

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки:

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Организация учета материалов на примере МАДОУ детский сад №85 г.Томска

УДК 657.421.1

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б5А1	Алексеева С.В.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Арцер Т.В.	к.э.н., доц.		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
К.ф.н.	Черепанова Н.В.	к.ф.н.		

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Программист	Долматова А.В.			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор ШИП	Барышева Г.А.	д.э.н., проф.		

Томск – 2020

Код	Результат обучения
<i>Универсальные компетенции</i>	
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
<i>Профессиональные компетенции</i>	
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально–экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно–правовой базы;
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально–значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально–экономической эффективности, рисков и возможных социально–экономических последствий
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово–хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Школа инженерного предпринимательства
 Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

УТВЕРЖДАЮ:

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

Студенту:

Группа Д–ЗБ5А1	Алексеева Светлана Викторовна

Тема работы:

Организация учета материалов на примере д/с МАДОУ №85 г.Томска

Утверждена приказом директора (дата, номер)	№59–59/с от 28.02.2020
---	------------------------

Срок сдачи студентом выполненной работы:	07.06.2020
--	------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе

(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).

Объект исследования – МАДОУ №85 г.Томска. Исходными данными к бакалаврской работе послужили: нормативная документация по бухгалтерскому учету материальных запасов в бюджетных учреждениях, учебная и научная литература по теме, информация периодических изданий, данные бухгалтерского учета исследуемого учреждения

Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов

(аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).

1. Теоретические аспекты бухгалтерского учета и анализа материалов в автономных учреждениях
2. Бухгалтерский учет и анализ материалов в МАДОУ №85 г.Томска
3. Социальная ответственность на примере МАДОУ №85 г.Томска

**Перечень графического материала
 (с точным указанием обязательных**

<i>чертежей)</i>		
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы (с указанием разделов)		
Раздел	Консультант	
Социальная ответственность компании	Черепанова Наталья Владимировна, к.ф.н.	
Раздел ВКР, выполненный на иностранном языке		
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:		
На русском языке	На английском языке	
Введение 1 Теоретические аспекты бухгалтерского учета и анализа материалов в автономных учреждениях 2 Бухгалтерский учет и анализ материалов в МАДОУ №85 г.Томска 3 Корпоративная социальная ответственность на примере МАДОУ №85 г.Томска Заключение		
Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику		12.01.2020г

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Арцер Татьяна Владимировна	к.э.н., доц.		12.01.2020

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б5А1	Алексеева Светлана Викторовна		12.01.2020

Реферат

Выпускная квалификационная работа содержит 113 страниц, 1 рисунок, 25 таблиц, 35 использованных источников, 6 приложений.

Ключевые слова: материальные запасы, бухгалтерский учет, бюджетное учреждение, первичные документы, инвентаризация.

Объектом исследования является МАДОУ №85 г.Томска, учреждение по оказанию образовательных услуг для детей дошкольного возраста г.Томска.

Цель работы является изучение порядка бухгалтерского учета и проведение анализа материалов в МАДОУ №85 г.Томска.

В процессе исследования проводилось изучение теоретических и методологических основ ведения учета материальных запасов, принципы проведения инвентаризации, оприходования и списания материальных запасов. Изучение синтетического и аналитического учета материалов.

В процессе исследования: проводилось изучение, обследование и анализ поступления, хранения, передвижения, списания, выдачи материальных запасов.

В результате исследования: сделаны выводы и анализ системы учета материальных запасов, даны рекомендации по данному исследованию.

Область применения: автономное учреждение образования. Экономическая эффективность/значимость работы: заключается в создании оптимальной системы поступления, передвижения и выбытия материальных запасов в бюджетном учреждении для повышения рационального использования бюджетных средств и повышения эффективности деятельности учреждения.

В будущем планируется: предложить разработанные в ходе выполнения выпускной квалификационной работе рекомендации по ведению учета материальных запасов руководителю МБУ ЦБ МДОУ г.Томска.

Определения, обозначения, сокращения

МАДОУ №85 г.Томска – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка–детский сад № 85 г. Томска;

МЗ – материальные запасы;

РФ – Российская федерация;

ФЗ – Федеральный закон;

СССР – Союз Советских Социалистических республик;

ГСМ – горюче–смазочные материалы;

МПЗ – материально–производственные запасы;

ЗАО – закрытое акционерное общество;

ОАО – открытое акционерное общество;

ООО – общество с ограниченной ответственностью;

ИП – индивидуальный предприниматель;

МОЛ – материально–ответственное лицо;

ОМР – организационно–методическая работа;

АЧХ – административно–хозяйственный отдел;

НДС – налог на добавленную стоимость;

ОКУД – общероссийский классификатор управленческой деятельности;

КВД – код вида деятельности;

ОКОФ – общероссийский классификатор основных фондов;

АЗС – автозаправочная станция.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	9
1 Теоретические аспекты бухгалтерского учета материалов в автономных учреждениях	12
1.1 Понятие материальных запасов, их классификация и оценка	12
1.2 Методика учета материалов в автономных учреждениях	20
1.3 Документация о получении и списании материалов	31
1.4 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации ..	39
2 Бухгалтерский учет и анализ материалов на примере №85 г. Томска	45
2.1 Характеристика МАДОУ №85 г. Томска	45
2.2 Документальное оформление движения материалов	54
2.3 Учет материалов в МАДОУ №85 г. Томска	61
2.4 Анализ материалов в МАДОУ №85 г. Томска	70
2.5 Проблемы и рекомендации по учету материалов в МАДОУ №85 г.Томска	80
3 Социальная ответственность на примере МАДОУ №85 г.Томска	86
Заключение	93
Список использованных источников.....	96
Приложение А (спавочное) График документооборота МАДОУ №85 ...	101
Приложение Б (обязательное) Товарная накладная №3202	107
Приложение В (обязательное) Накладная на отпуск материалов №85/1	108
Приложение Г (справочное) Отчет о расходовании топлива	109

Приложение Д (справочное) Акт раскрыя.....	112
Приложение Е (справочное) Инвентаризационная опись.....	113

Введение

Важнейшим условием эффективности национальной экономики является рациональное и экономное использование средств государственного бюджета, направляемых на содержание отраслей непроеизводственной сферы. В этой связи существенное значение имеет правильность организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях при осуществлении ими финансово–хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях имеет специфические особенности, обусловленные законодательством о бюджетном устройстве и бюджетном процессе, нормативными документами по учету и отчетности в бюджетных организациях, отраслевой их спецификой, например, как здравоохранение, социальное обслуживание, образование, наука.

При этом управление материально–производственными запасами тесно связано с бухгалтерским учетом и анализом данных активов.

Учет материальных запасов обеспечивает сплошное, непрерывное и полное отражение их движения (поступления, расходования ,перемещения) и наличия; учет количества и стоимостную оценку.

Бюджетные учреждения в ходе своей деятельности не могут обойтись без материально–производственных запасов, представляющих собой важнейшую часть оборотных активов организации, необходимых для осуществления ее хозяйственной деятельности.

Одной из главных задач руководителя и главного бухгалтера бюджетного учреждения является необходимость достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономности) или достижения наилучшего результата, с использованием определенного объема средств (результативности).

Целью работы является изучить порядок бухгалтерского учета и провести анализ материалов в МАДОУ №85 г.Томска.

Для достижения данной цели были поставлены следующие задачи:

- рассмотреть теоретические аспекты бухгалтерского учета материальных запасов в автономных учреждениях;
- провести анализ бухгалтерского учета материальных запасов в МАДОУ №85 г.Томска
- рассмотреть социальную ответственность учреждения на примере МАДОУ №85 г.Томска

Объектом исследования данной работы является МАДОУ №85 г. Томска; предметом исследования — материальные запасы учреждения.

Информационной базой исследования послужили нормативно–правовые акты Правительства Российской Федерации, фактические материалы предприятия, выбранного в качестве объекта исследования (штатное расписание, бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.), а также труды отечественных специалистов в области бухгалтерского учета. При написании выпускной квалификационной работы были использованы методы научного обобщения и систематизации информации, методы сравнительного анализа, абсолютных и относительных показателей, табличный и графический методы представления информации и др.

Поставленная цель и задачи предопределили структуру выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, основной части, заключения и списка использованной литературы. В основной части раскрываются теоретические аспекты бухгалтерского учета товарно–материальных ценностей, в частности понятие и классификация «товарно–материальных ценностей», нормативное регулирование данного участка учета и особенности организации учета товарно–материальных ценностей. Во второй части дается организационная и экономическая характеристика предприятия, анализируются особенности бухгалтерского учета товарно–

материальных ценностей в МАДОУ №85 г.Томска. Третья часть посвящена корпоративной социальной ответственности в МАДОУ №85 г.Томска.

1 Теоретические аспекты бухгалтерского учета материалов в автономных учреждениях

1.1 Понятие материальных запасов, их классификация и оценка

Материальные запасы — часть нефинансовых активов учреждения, необходимая для выполнения социальных, управленческих и прочих функций бюджетного учреждения в соответствии с его уставом.

К материальным запасам относятся нефинансовые активы, служащие менее 12 месяцев, независимо от стоимости, либо нефинансовые активы служащие более 12 месяцев, если они не относятся к основным средствам в соответствии с классификацией общероссийского классификатора основных фондов. Материальные запасы необходимы также для текущих нужд учреждения, для поддержания в рабочем состоянии прочего имущества (зданий, транспортных средств, машин, оборудования и пр.). Учет материальных запасов ведется по счетам 0 105 00 000 «Материальные запасы» в разрезе счетов аналитического учета, по видам материалов.

Классификация материальных запасов в разрезе счетов бухгалтерского учета:

1) Медикаменты и перевязочные средства. Счета: 0 105 21000 «Медикаменты и перевязочные средства особо ценное движимое имущество учреждения», 0 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения». Виды материальных объектов: лекарственные средства, медикаменты и перевязочные средства, медицинские аптечки, средства первой помощи, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства и т.д.

2) Продукты питания. Счета: 0 105 22 000 «Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения», 0 105 32 000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения». Виды материальных

объектов: продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно–профилактическое питание и т.д.

3) Горюче–смазочные материалы. Счета: 0 105 23 000 «Горюче–смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения», 0 105 33 000 «Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения». Виды материальных объектов: все виды горючего (бензин, солярка, масла и иные материалы).

4) Строительные материалы. Счета: 0 105 24 000 «Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения», 0 105 34 000 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения», 0 105 44 000 «Строительные материалы – предметы лизинга». Виды материальных объектов: материалы силикатные, лесные, электротехнические, химико–москательные и пр. Строительные материалы для текущего и капитального ремонта и строительства.

5) Мягкий инвентарь. Счета: 0 105 25 000 «Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения», 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения». Виды материальных объектов: постельное белье и принадлежности, белье, одежда и обмундирования (включая спецодежду), обувь (включая специальную), спортивная одежда и обувь, прочий мягкий инвентарь.

6) Прочие материальные запасы. Счета: 0 105 26 000 «Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения», 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», 0 105 46 000 «Прочие материальные запасы – предметы лизинга». Виды материальных объектов: канцелярские принадлежности, посуда, материалы для исследовательских нужд, для выполнения заказов, молодняк всех видов животных и животные на откорме и прочее.

7) Готовая продукция. Счета: 0 105 27 000 «Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения», 0 105 37 000 «Готовая

продукция – иное движимое имущество учреждения». Виды материальных объектов: продукция для собственных нужд и продукция по предпринимательской деятельности, для рыночных продаж.

8) Товары. Счет 0 105 38 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения». Виды материальных объектов: товары, приобретаемые для последующей продажи.

9) Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения. Счет 0 105 39 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения». Учреждения, осуществляющие розничную торговлю, отражают товары, переданные в реализацию, на счетах бюджетного учета по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) [1].

К материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова); бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);
- лесные дороги, подлежащие рекультивации;
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа); сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки,

воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- специальная одежда, специальная обувь, а также форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь (в том числе спортивные) в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

- постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно–монтажных работ в составе накладных расходов, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- тара для хранения товарно–материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат;

- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные; многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;

- готовые к установке строительные конструкции и детали; оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- драгоценные и другие металлы для протезирования

- спецоборудование для НИОКР, приобретенное по договорам с заказчиками, до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения [2].

Бюджетное учреждение самостоятельно выбирает единицу бухгалтерского учета материальных запасов таким образом, чтобы

обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль их наличия и движения.

Состав и размер материальных запасов определяется характером работы учреждений. Автономное учреждение имеет определенные нормы запасов материальных ценностей, которые определяются в минимальных размерах, обеспечивающих бесперебойную работу учреждения. Величина нормы запасов материалов зависит от норм и расхода организации материально–технического снабжения и условного хранения.

Контроль правильности расчета норм запасов и их фактическое состояние осуществляют финансовые органы и вышестоящие организации.

Учетная политика по материальным запасам имеет следующие особенности:

1) Материальные запасы отражаются в учете по фактической стоимости, включающей расходы по приобретению, транспортировке, заготовке и доставке;

2) Хранение материальных ценностей должно производиться в специально приспособленных помещениях. Места хранения должны быть оснащены необходимым оборудованием (весовым, измерительным, мерным);

3) Приемка, хранение, отпуск материальных ценностей возлагаются на материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Ответственность материально – ответственного лица наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством. С материально–ответственным лицом заключается письменный договор о полной материальной ответственности;

4) Места хранения материальных запасов должны быть оснащены охранными средствами (в целях обеспечения сохранности). Бухгалтерией учреждения регулярно должны проводиться инвентаризации и сверки остатков материальных запасов;

5) Материальные запасы учитываются при поступлении как особо ценное движимое имущество (перечни особо ценного движимого имущества автономных учреждений определяются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя), иное движимое имущество и предметы лизинга (практически не встречается).

Важнейшими задачами учетной политики в автономных организациях является обеспечение целевого использования материальных запасов и их сохранность.

При поступлении материальные запасы учитываются по первоначальной (фактической) стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме случаев приобретения или изготовления материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС) [3].

Фактическая стоимость приобретенных за плату материальных запасов формируется с учетом:

- сумм, уплачиваемых поставщику (продавцу) по договору;
- сумм, уплачиваемых учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенных пошлин и иных платежей, связанных с приобретением запасов;

– сумм вознаграждений, уплачиваемых посредническим организациям за услуги по приобретению материальных запасов в соответствии с условиями договора; затрат, связанных с заготовкой и доставкой материальных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки (затраты по доставке распределяются пропорционально стоимости каждого материального запаса); сумм, уплачиваемых за доведение материальных запасов до состояния, пригодного к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка, улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

– иных платежей, непосредственно связанных с приобретением материальных запасов.

Исключения, которые не включаются в фактическую стоимость:

1. проценты по кредитам и заемным средствам перед поставщиками, даже если они привлечены для покупки данных материальных запасов;

2. затраты на содержание складского подразделения.

3. суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением материальных запасов.

Учреждение, осуществляющее централизованные закупки материальных запасов и (или) торговую (производственную) деятельность, согласно установленной им учетной политике, затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, вправе не включать в фактическую стоимость

приобретаемых материальных запасов, а относить их в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года [4].

Первоначальная (фактическая) стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, в дальнейшем не подлежит изменению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

Материалы изготовленные самим учреждением оцениваются по совокупности затрат, связанных с их изготовлением, в порядке указанном в учетной политике организации.

Материальные запасы, полученные по договору дарения или выявленные при проведении проверки (инвентаризации), или остающиеся у учреждения от ликвидации основных средств должны учитываться по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенную на стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования, если таковые имеются.

Текущая рыночная стоимость – это цена продажи данного товара или аналогичного ему на дату принятия к учету, подтвержденная документально или экспертным путем. Текущую рыночную стоимость определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов на основании:

- данных о ценах от организаций–изготовителей;
- сведений от органов государственной статистики;
- сведений из средств массовой информации;
- сведений от торговых инспекций;
- сведений из специальной литературы;
- экспертных заключений.

Стоимость материалов в иностранной валюте пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка РФ, на дату принятия объекта к учету.

Организации, принимающие участие в централизованных закупках материальных запасов или в торговой деятельности могут не включать затраты по доставке материалов до центральных складов или грузополучателей в фактическую стоимость материальных запасов, а сразу относить их на финансовый результат, указав это в учетной политике.

Списание материалов происходит либо по средней фактической стоимости, либо по фактической стоимости отдельной единицы. Выбранный порядок списания для каждой группы материальных запасов не должен меняться в течение отчетного года.

Расчет по средней фактической стоимости осуществляется путем деления общей фактической стоимости на их количество, которое складывается из количества остатка на начало месяца и фактической стоимости, а также поступивших материальных запасов в течение месяца на дату списания материалов.

1.2 Методика учета материалов в автономных учреждениях

Материалы представляют собой предметы труда, которые предназначены для использования в ходе хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, необходимые для выполнения социальных, управленческих и прочих функций учреждения в соответствии с его уставом.

Бухгалтерский учет материальных запасов обеспечивает сплошное, непрерывное и полное отражение их движения (поступления,

расходования, перемещения) и наличия; учет количества и стоимостную оценку.

Задачами бухгалтерского учета материальных запасов в автономных учреждениях являются:

- контроль сохранности материальных запасов; контроль движения и правильного использования всех материальных запасов;
- соблюдение установленных норм расходования материальных запасов; выявление фактических затрат, связанных с заготовкой материалов;
- своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации;
- получение точных сведений об остатках, находящихся на складах.

Порядок учета материальных запасов в автономных учреждениях регламентируется п. 98 – 126 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и п. 30 – 47 Приказа Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

В соответствии с планом счетов бухгалтерского учета номер счета состоит из 26 разрядов[5]. При формировании номера счета для

бюджетных, автономных и казенных учреждений используется следующая структура:

- код классификации доходов бюджета, классификации расходов бюджета, классификации источников финансирования дефицита бюджета (1 – 17 разряд) – в бюджетных учреждениях отражаются нули;

- код вида финансового обеспечения (деятельности) (18 разрядов):

- «1» – бюджетная деятельность;

- «2» – приносящая доход деятельность;

- «3» – деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении;

- «4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- «5» – субсидии на иные цели;

- «6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

- «7» – средства по обязательному медицинскому страхованию

- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (19 – 21 разряд);

- код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (22 – 23 разряд);

- код классификации операций сектора государственного управления (24 – 26 разряд).

Учет материальных запасов ведется по счетам 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 Медикаменты и перевязочные средства;
- 2 Продукты питания;
- 3 Горюче–смазочные материалы;
- 4 Строительные материалы;
- 5 Мягкий инвентарь;
- 6 Прочие материальные запасы;
- 7 Готовая продукция;
- 8 Товары;
- 9 Наценка на товары.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета:

0 105 20 000 «Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения» (перечень особо ценного имущества утверждает учредитель);

0 105 30 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

0 105 40 000 «Материальные запасы – предметы лизинга».

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме, ведется на Карточках количественно–суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной

ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Аналитический учет молодняка животных и животных на откорме ведется по видам и возрастным группам (животных на откорме только по видам) в Книге учета животных.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов [6].

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни.

Систематизированный перечень всех материалов, используемых в учреждении, с точным их наименованием представляет единую номенклатуру.

Каждому наименованию материалов в этом перечне присваивается постоянный номенклатурный номер, устанавливается единица измерения. При наличии большого количества различных материалов для правильности их учета разрабатывается классификация с учетом характеристик, сортов, размеров и свойств материалов, т.е. деление их на группы и подгруппы. Для сокращения учетной номенклатуры материалов и

упрощения учета, однородные и близкие по свойствам материалы могут объединяться под одним номенклатурным номером.

Государственные (муниципальные) учреждения в учете материальных запасов используют метод начисления, то есть отражают операции на счетах активов и обязательств не на момент оплаты, а на момент их фактического совершения.

Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляются первичными учетными документами, согласно правилам документооборота, установленным субъектом учета в рамках его учетной политики.

Оприходование материальных запасов, полученных в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов.

Приобретение за плату материальных запасов для нужд бюджетного учреждения осуществляется на основе договора поставки. По договору поставки поставщик–продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки, производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

Регулирует отношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд автономных учреждений федеральный закон от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Также регулирует отношения, связанные с закупкой

товаров, работ, услуг (при наличии правового акта, утвержденного и размещенного до начала года в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» при осуществлении закупок.

Данные отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся заключения гражданско–правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, а также бюджетным учреждением либо иным юридическим лицом [7].

Осуществление заказов на продукцию, услуги, работы ,необходимые для удовлетворения потребностей государственных учреждений и оплачиваемые из государственного бюджета, называется государственными закупками.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме случаев приобретения или изготовления материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС).

Операции по принятию к учету материалов оформляются следующими бухгалтерскими записями, отраженными в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень хозяйственных операций при поступлении материалов в учреждение

Хозяйственные операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Приобретены материалы по одному договору	0 105 00 340	0 302 34 730
Приобретены материалы через подотчетное лицо	0 105 00 340	0 208 34 660

В случаях приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, то НДС отражается на счете 0 210 01 560 «Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

Если при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные или посреднические услуги и др.). Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается, как указано в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень хозяйственных операций при приобретении материалов по нескольким договорам

Хозяйственные операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Отражена сумма расходов, связанных с приобретением материальных ценностей	0 106 00 340	0 302 34 730
Приняты к учету материальные запасы.	0 105 00 340	0 106 04 340

В случае если имущество получено по договору дарения – это признается внереализационным доходом учреждения и попадает под обложение налогом на прибыль; если имущество получено по договору пожертвования, то стоимость такого имущества освобождается от обложения налогом на прибыль организации.

Материалы в автономных учреждениях принимаются к учету по их первоначальной стоимости, которая формируется по текущей стоимости на момент принятия к учету, и которая увеличивается на стоимость услуг по доставке и приведение в состояние, пригодное для использования. Бухгалтерские записи при получении имущества в соответствии с договором дарения, пожертвования, приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень хозяйственных операций при получении материалов автономным учреждением по договору дарения

Хозяйственные операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Приняты к учету материальные запасы, которые поступили по договору дарения	0 105.00.340	0 401.10.180
Отражена фактическая стоимость материальных запасов, которые приняты по договору дарения: – отражена оценочная стоимость; – отражена стоимость оказанных услуг	0 106.34.340 0 106.34.340	0 401.10.180 0 302.00.730 0 303.05.730
Приняты к учету материалы по сформированной фактической стоимости	0 105.00.340	0 106.34.340

Принятие к учету материалов учреждением полученных в результате хозяйственной деятельности, при инвентаризации или при возмещении, отражены в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень хозяйственных операций при получении материалов автономным учреждением по результатам жизнедеятельности учреждения

Хозяйственные операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств	0 105 00 340	0 401 10 172
Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов)), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств	0 105 00 340	0 401 10 180
Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации	0 105.00.340	0 401 10 199
Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	0 105 00 340	0 401 01 172

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов, приведена в таблице 5.

Таблица 5 – Хозяйственная операция при смене материально–ответственного лица

Хозяйственные операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Смена материально ответственного лица на основании первичных документов	0 105.00.340	0 105.00.340

Выбытие материальных запасов в результате различных обстоятельств оформляется следующими бухгалтерскими записями, представленными в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень хозяйственных операций при выбытии материалов в автономном учреждении

Хозяйственные операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
списаны материальные запасы на прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 272	0 105 00 440
списаны материальные запасы на общехозяйственные расходы	0 109 80 272	0 105 00 440
списаны материальные запасы на издержки обращения (формирование фактической стоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, услуг)	0 109 90 272	0 105 00 440

Продолжение таблицы 6

списаны материальные запасы, пришедшие в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании; списание недостач, хищений; выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	0 401 10 172	0 105 00 440
выбытие материальных запасов в результате реализации;	0 401 10 130	0 105 00 440
списаны материальные запасы в объеме норм естественной убыли, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды	0 401 20 272	0 105 00 440
списаны материальные запасы, пришедшие в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	0 401 20 273	0 105 00 440

Списание (отпуск) материалов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. При этом оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов делением общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество (средняя фактическая стоимость и количество остатка на начало месяца и поступившие запасы в течение текущего месяца на дату списания).

1.3 Документация о получении и списании материалов

Каждое учреждение определяют потребность в материальных ресурсах и приобретают или производят их для выполнения производственной программы организации. Для того чтобы была поставка материалов организации заключают договора с поставщиками, которые определяют права, обязанности и ответственность сторон по поставкам продукции.

Материалы, которые были приобретены, оформляются бухгалтерскими документами в следующем порядке: Поставщик высылает покупателю вместе с отгрузкой продукции расчетные и другие сопроводительные документы такие как, платежное требование (в двух экземплярах: один непосредственно покупателю, другой – через банк), товарно–транспортные накладные. Все документы, связанные с поступлением материалов, поступают в бухгалтерию, где проверяют правильность их оформления и после этого передают ответственному исполнителю по снабжению [11]. По поступающим документам производят проверку материалов договорным условиям. В результате этой проверки на расчетном или другом документе делают отметку о полном или частичном согласии на оплату.

Помимо этого, отдел снабжения осуществляет контроль над поступлением грузов и их розыск. Для этой цели в отделе снабжения разумно вести журнал учета поступающих грузов. В таком журнале указывают: регистрационный номер, дату записи, наименование поставщика, дату и номер транспортного документа, номер, дату и сумму счета, род груза, номер и дату приходного ордера или акта о приемке запроса о розыске груза. В примечаниях делают отметку об оплате счета или отказе от согласия [12]. Экспедитор получает материалы на станции в

соответствии с количеством мест и весом. Если он обнаружит признаки, которые вызывают сомнения относительно безопасности товаров, он может потребовать, чтобы транспортная организация проверила товары. В случае обнаружения нехватки мест или веса, повреждения контейнера, повреждения материалов составляют коммерческий акт, который служит основанием для претензий к транспортной организации или поставщику. Для получения материалов со склада поставщиков–нерезидентов экспедитору выдается наряд и доверенность, в которой указывается перечень материалов, подлежащих получению.

Принимая материалы, экспедитор выполняет не только количественную, но и качественную приемку. Далее экспедитор доставляет полученный груз на склад организации и доставляет его заведующему склада, который проверяет соответствие количества и качества материала счету поставщика. Материальные ценности при оприходовании учитываются в соответствующих единицах измерения (вес, объем, счет).

Бывает такое, что материалы поступают в одной единице, а расходуются в другой, тогда они должны учитываются одновременно в двух единицах измерения. В случаях, когда количество, качество или ассортимент прибывших на склад материалов не соответствуют данным счета поставщика, приемку материалов производит комиссия и оформляет актом о приемке материалов (ф. 0315004), который служит основанием для предъявления претензий поставщику. В состав комиссии приглашают представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации. Акт составляют также при приемке материалов, поступивших в организацию без счета поставщика (неотфактурованные поставки). Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передают в бухгалтерию

учреждения для учета движения материальных ценностей, другой – для направления претензионного письма поставщику.

Колонка «Номер паспорта» в акте заполняется в случае расхождений в оформлении хозяйственных операций по получению материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы. При условии, когда перевозка материалов осуществляется автомобильным транспортом, то в качестве основного документа используется товарно–транспортная накладная (форма 1–т), составленная отправителем в четырех экземплярах.

Первый из них служит основанием для списания материалов с грузоотправителя; второй – для размещения материалов получателем; третий – для расчетов с организацией автомобильного транспорта и является приложением к накладной для оплаты перевозки ценностей; четвертый служит основой для учета транспортных работ и прикрепляется к путевому листу. Товарно–транспортная накладная используется в качестве приходного документа у покупателя при отсутствии расхождений в количестве товаров, полученных по данным накладной. При наличии такого несоответствия приемка материалов оформляется актом о приемки материалов [13]. Отражение в учете операций по перемещению материальных ценностей внутри учреждения, их передаче в эксплуатацию, для списания осуществляется в реестрах аналитического учета материальных ценностей путем изменения материально–ответственного лица на основании следующих документов:

1. Требование – накладная (форма по ОКУД 0315006);
2. Накладная на отпуск материалов на сторону (форма по ОКУД 0315007);
3. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143);

4. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210);

5. Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230);

6. Меню-требования на выдачу продуктов питания (форма 0504202);

7. Путевой лист (форма 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) [14].

Требование–накладная применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Накладную в двух экземплярах составляет материально – ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй – принимающему складу для оприходования ценностей [15]. Такими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака. Накладную подписывают материально – ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Меню-требование на выдачу продуктов питания применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц. В заголовочной части меню-требования указывают коды категорий довольствующихся (группы), плановую стоимость одного дня, количество довольствующихся по

плановой стоимости одного дня, плановую и фактическую стоимость на всех довольствующихся и численность персонала.

В содержательной части меню-требования отражают количество продуктов питания, подлежащих закладке по каждому виду блюд на завтрак, обед, полдник, ужин и для обслуживающего персонала, и общий расход продуктов питания на довольствующихся и на персонал. По каждому указанному показателю записывают количество порций, вес и виды расходуемых продуктов (мясо говядины, баранины, свинины, птицы, субпродукты мясные [16].

Заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, меню-требование утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком. Сведения из меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для учета расхода продуктов питания в течение месяца и составляется по каждому материально ответственному лицу. Записи в ней производятся ежедневно на основании меню-требований на выдачу продуктов питания и других документов, прилагаемых к накопительной ведомости [16].

В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги, и определяется стоимость израсходованных продуктов. Эти данные сверяются с числом довольствующихся: по учреждению – со сведениями о наличии отсутствующих по детским учреждениям – с данными посещаемости детей. Окончательные данные ведомости потребления продовольственных запасов на конец месяца заносятся в журнал операций по выбытию и

движению нефинансовых активов. Учет поступления продуктов питания ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи в ней производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

В накопительной ведомости по приходу продуктов питания указываются: числа месяца (дата поступления продуктов), номер документа, сумма, всего по приходу, сведения о продуктах питания (наименование и код, единица измерения, количество, сумма), должность, подпись, расшифровка подписи лица, составившего и проверившего документ. Акт о списании материальных запасов применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения. Акт составляется комиссией, назначаемой приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения. В акте построчно записывают наименование материалов, единицу измерения, норму расхода, количество, цену и стоимость по фактически израсходованным материалам, направление расхода и шифры дебетуемых и кредитуемых счетов. В заключительной части акта указывают прописью стоимость списываемых материалов и заключение комиссии [17].

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря применяется для списания мягкого инвентаря, независимо от стоимости. Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения. Списание производится при полной изношенности предметов с указанием причины списания. Акт оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр сдается в бухгалтерию,

а второй остается у материально ответственного лица [17]. Путевой лист – первичный документ по работе автотранспорта. Путевой лист выписывается диспетчером или уполномоченным лицом. В нем обязательно должен быть проставлен порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль. Путевой лист так же является подтверждением того, что в производственных целях было израсходовано топливо, и является основанием для списания горюче-смазочных материалов (ГСМ). В путевом листе проставляются показатели спидометра и показатели расхода ГСМ, указывается точный маршрут следования, подтверждающий производственный характер транспортных расходов. Выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль. Путевые листы хранятся в организации совместно с товарно–транспортными документами, что позволяет их проверять одновременно. Журнал учета движения путевых листов применяется организацией для контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию [18].

Отпуск материалов сторонним организациям или хозяйствам своей организации, расположенным за ее пределами, оформляют накладными на отпуск материалов на сторону, которые выписывает отдел снабжения, как правило, в трех экземплярах на основании нарядов, договоров и других документов: первый экземпляр остается на складе и является основанием

для аналитического и синтетического учета материалов, второй передается получателю материалов, а третий – в бухгалтерию. Если материалы отпускаются с последующей оплатой, то первый экземпляр служит также для выписки бухгалтерией расчетно–платежных документов [19].

Исходя из вышесказанного, документооборот по учету материалов в учреждении представляет собой движение первичных и сводных бухгалтерских документов, содержащих информацию о приобретении, хранении, эксплуатации, выбытии материалов, а также налогообложении операций, связанных с их движением. Четкая система документооборота и строгий порядок оформления операций по движению материальных ценностей является основной чертой учета материальных запасов. Прием, передача и списание материалов оформляется соответствующими бухгалтерскими документами.

1.4 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Инвентаризация имущества и обязательств определена в приказе Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11.2010 N 142н) [35]. Порядок проведения инвентаризации определяет руководитель организации, исключая те случаи, когда проведение инвентаризации обязательно.

Порядок проведения инвентаризации материальных запасов разработан в соответствии со следующими документами: – Законом от

06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» – Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н; – Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н [36].

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Кроме плановых

инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно–материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н [36]. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Если в ходе инвентаризации были выявлены излишки материалов, они приходуется по рыночной стоимости. В случае выявления недостачи,

данные ценности списываются, а сумма ущерба возмещается материально–ответственным лицом (таблица 7).

Таблица 7 – Перечень операций при выявлении излишков и недостач по результатам инвентаризации

Хозяйственные операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Оприходованы излишки материалов	0 105 00 340.	0 401 10 180
Списание недостачи материалов	0 401 20 272	0 105 00 440

Исходя из вышесказанного, становится ясно, что бухгалтерский учет материалов в автономном учреждении строго регламентирован. Однако при всем этом учреждениям оставлена возможность модернизировать, улучшать и облегчать бухгалтерский учет в своей организации. Рассмотрим в следующей главе более подробно как организован бухгалтерский учет материалов МАДОУ №85 г.Томска.

2 Бухгалтерский учет и анализ материалов на примере №85 г. Томска

2.1 Характеристика МАДОУ №85 г. Томска

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка–детский сад № 85 г. Томска

Юридический адрес: г. Томск, ул. Ф.Лыткина 24А, ИНН 7018025224 / КПП 701701001; тел./факс (3822) 41–26–13.

График работы: понедельник–пятница с 07.00 до 19.00.

Учредитель: Департамент Образования Администрации Города Томска, 634021, Г. ТОМСК, УЛ. ШЕВЧЕНКО 41А, departament@obr.admin.tomsk.ru.

Руководство муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка – детским садом № 85 г. Томска осуществляет заведующий Гиль Галина Ивановна.

МАДОУ №85 насчитывает три корпуса, но все корпуса работают по одним программам и выполняют единые задачи, нацелены на решение одной цели – развитие и воспитание детей дошкольного возраста.

Для планомерной и грамотной работы разработана структура управления, и прописаны должностные обязанности.Административный состав:

Заведующий МАДОУ №85: Гиль Галина Ивановна (Почетный работник общего образования России).

Зам. зав. по АХР: Березкин Алексей Васильевич.

Зам. зав. по УВР: Чепенева Екатерина Ильмировна.

Старшие воспитатели: Кирьянова Людмила Васильевна (Почетный работник общего образования России), Мазурова Наталья Адольфовна,

Массольд Елена Геннадьевна, Пономарева Анна Ивановна. Методисты:
Пономарёва Светлана Викторовна, Петлина Елена Петровна.

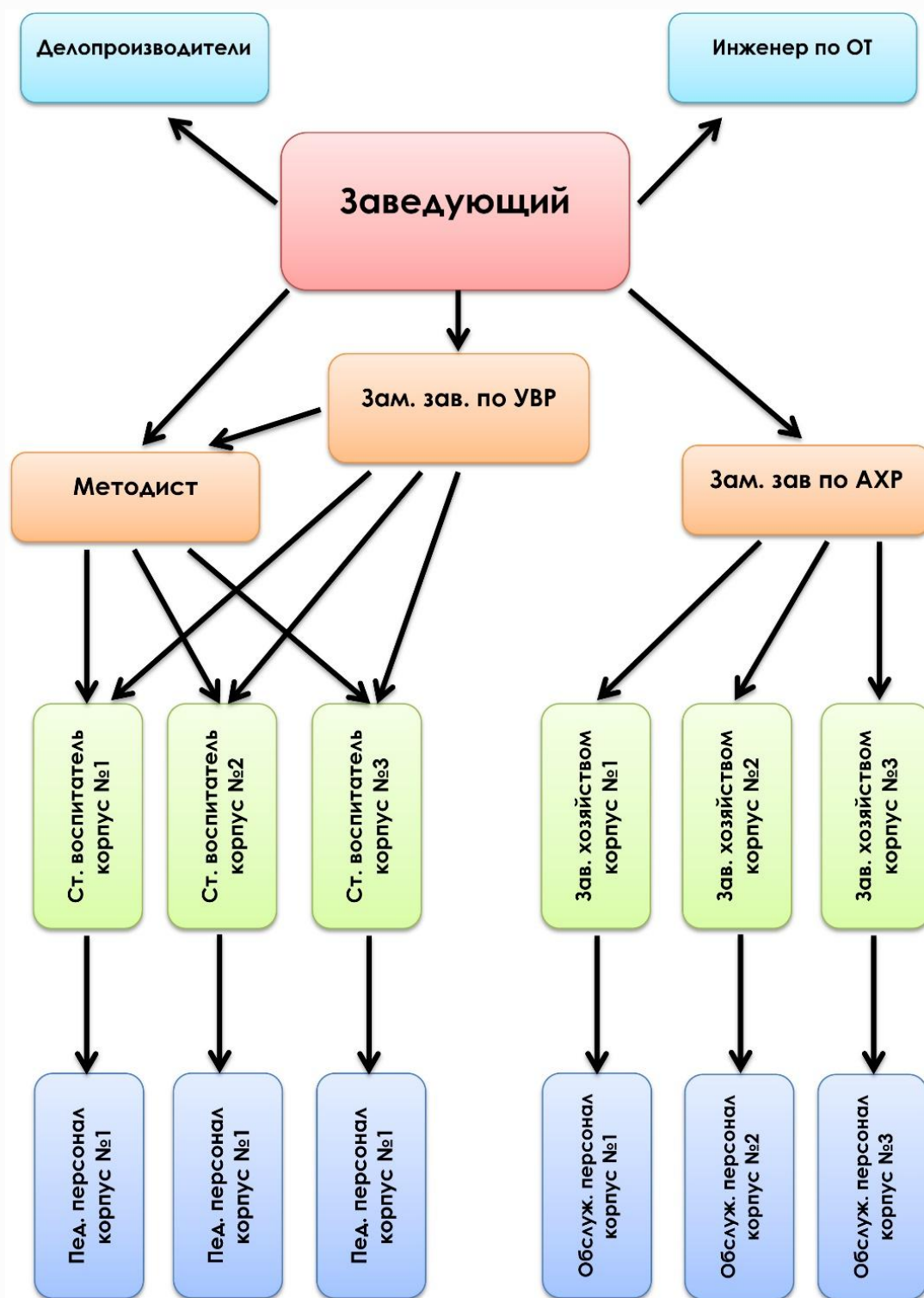


Рисунок 1 – Схема управления МАДОУ №85

Структура образовательного учреждения сформирована из нескольких подразделений, объединяющих педагогический коллектив, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Структура МАДОУ №85 г.Томска

Подразделение	Содержание работы	Руководители, Ответственные
Методический совет	Выполнение целей и задач годового плана МАДОУ, программы развития, ООП.	Чепенева Е.И. –зам.зав. по УВР
Педагогический совет	Освоение новых стратегических целей и задач, путей внедрения программ и модернизации образовательного процесса	Мазурова Н.А.–ст. воспитатель, Массольд Е.Г.–ст. воспитатель, Пономарева А.И. – ст. воспитатель
Инновационная деятельность	Целенаправленное внесение принципиально новых, ранее не испытанных важных изменений в ход педагогического процесса.	Гиль Г.И.–заведующий, Чепенева Е.И.–зам.зав. по УВР
Аттестационная комиссия	Организовывает и проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемых педагогических должностей Контролирует и консультирует аттестацию педагогических работников на категории.	Гиль Г.И.–заведующий, Мазурова Н.А.–старший воспитатель, Короткова С.С.–старший воспитатель.
Психолого– педагогический консилиум (ППк)	Осуществляет психологический контроль над проведением разнообразных дидактических экспериментов с целью предотвращения интеллектуальной перегрузки воспитанников; определяет «группы риска» воспитанников; отвечает за вопросы социально– педагогической адаптации детей, нуждающихся в коррекции; отвечает за создание условий, позволяющих обеспечить индивидуальный темп развития воспитанников; оказывает необходимую психологическую поддержку детей	Пономарёва С.В., методист

Организация единого учетного процесса в муниципальном автономного дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 85 г. Томска осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.11.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210–У« О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

– Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", должностными инструкциями, другими нормативно-правовыми актами.

При наличии обязанностей по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме руководствоваться Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

Ведение бухгалтерского учета осуществляет МБУ ЦБ МДОУ г. Томска на основании договора на ведение бухгалтерского учета и договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета средств, полученных от внебюджетной деятельности.

Требования директора МБУ ЦБ МДОУ г. Томска, его заместителей по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, предоставляются в централизованную бухгалтерию с переводом.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов и регистров

бухгалтерского учета, утвержденных вышеназванными инструкциями. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применять формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета и формы внутренней отчетности, установленные правовыми актами вышестоящих организаций, настоящей Учетной политикой.

Первичные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по счетам в банках, кассовые документы) подписывать руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены доверенности.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов (табелей, путевых листов, актов, ведомостей и т. п.), передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных должны обеспечить лица, составившие и подписавшие эти документы.

Ведение денежных расчетов осуществляется согласно федеральным законом и Учетной политикой МАДОУ №85 г.Томска. Прием наличных денежных средств в кассу производится по приходным кассовым ордерам формы 0310001 и Квитанциям строгой отчетности формы по ОКУД 0504510. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства

по Реестру сдачи документов код формы по ОКУД 0504053 с приложением копий квитанций.

Выдачу денежных средств под отчет осуществлять путем безналичного перечисления на банковскую карту подотчетного лица при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу на срок не более 10 дней. Выдача в подотчет производится по приказу заведующего на основании письменного заявления получателя (приложения 2, 3) с указанием назначения аванса. Денежные средства на командировочные расходы руководителю учреждения перечисляются на основании приказа департамента образования администрации Города Томска, заявки (приложения 2, 3) и служебной записки руководителя в МБУ ЦБ МДОУ с указанием реквизитов карты. Деньги, полученные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

Лица, получившие деньги в подотчет, обязаны не позднее 3 дней по истечении срока, на который они выданы или со дня возвращения из командировки, предъявить в

централизованную бухгалтерию отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В исключительных случаях (чрезвычайные, аварийные ситуации) разрешить сотрудникам приобретать товары и оплачивать услуги для своего учреждения за наличный расчет, используя для этого личные деньги. Истраченные средства будут компенсированы бухгалтерией после предоставления сотрудником авансового отчета. Авансовый отчет предоставлять не позднее трех дней со дня приобретения.

Рассмотрим особенности методики ведения бухгалтерского учета материалов в МАДОУ № 85.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на текущую дату, но не ранее 01 октября текущего года согласно приказу руководителя учреждения в соответствии с Положением об инвентаризации (приложение 40).

Создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету, оценке стоимости, списанию и инвентаризации материальных ценностей, объектов основных средств, нематериальных активов и определению срока полезного использования основных средств, не указанных в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002г № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» и в документах производителя, просроченной дебиторской, кредиторской задолженности учитываемых на забалансовых счетах (з04; з20) .

Доверенность на получение товарно–материальных ценностей выдавать на 15 дней.

Для отражения бухгалтерских проводок при списании материальных запасов по Акту формы по ОКУД 0504230 использовать реестр.

Учитывать объекты учета на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Учет ГСМ осуществлять с точностью до грамма. Для списания в расход всех видов топлива использовать путевой лист

При списании продуктов питания применять способ оценки – по средней фактической стоимости. Учет продуктов питания вести в Накопительной ведомости по приходу и расходу продуктов питания для удобства сверки с кладовщиками.

Для возврата на склад излишне затребованных продуктов питания в случае уменьшения количества детей, а также при увеличении потребности в продуктах питания в случае прихода большего количества детей по сравнению с запланированным накануне, использовать «Требование–накладная», при увеличении потребности в продуктах питания можно выписывать дополнительное «Меню–требование».

Раскрой ткани оформлять актом раскроя.

Имущество, материальные ценности, переданные учреждению в виде дара, пожертвования приходовать по «Акту о приемке–передаче».

Для оприходования имущества без подтверждающих документов на забалансовый счет 01, 01114000 использовать Акт о приемке материальных ценностей (работ, услуг) приемочной комиссией.

Для получения правовой информации использовать Правовые базы «Консультант Плюс» и «Гарант F1Максимум», Система «Госфинансы».

Для предоставления сводной месячной, квартальной, годовой отчетности использовать программу «Своды – Онлайн».

2.2 Документальное оформление движения материалов

Первичные документы по поступлению и расходу материальных запасов играют важную роль в организации материального учета, так как являются его основой. Непосредственно по первичным документам осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль за

движением, сохранностью и рациональным использованием материальных ресурсов.

Первичные документы по движению материалов тщательно оформляются, обязательно содержат подписи лиц, совершивших операции, и коды соответствующих объектов учета. Формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Материалы поступают в МАДОУ №85 г. Томска от поставщиков по договорам поставки, по договорам пожертвования, от подотчетных лиц, закупивших материалы в порядке наличного расчета, а также безвозмездно по решению учредителя.

Материальные запасы поступившие в учреждение от поставщиков, принимаются к бюджетному учету на основании представленных ими первичных учетных документов (универсальные передаточные документы, накладные, счета фактуры и т.п.). Учреждение заключает договоры, которые определяют права, обязанности и ответственность сторон по поставкам продукции. При оформлении поступления материалов в учреждение во всех документах обязательно указывают: от кого поступили материалы, товары, их наименование, сорт, масса (количество), цена, сумма, дата поступления на склад.

Поступающие в организацию материалы оформляются бухгалтерскими документами в следующем порядке:

1) вместе с отгрузкой продукции поставщик высылает покупателю расчетные документы и накладные;

2) материально–ответственное лицо производит количественную и качественную проверку материалов, далее делает отметку о том, что материальные запасы приняты на склад;

3) в случае обнаружения расхождения количества и качества, поставляемых поставщиком материальных ценностей, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии , назначенной руководителем МАДОУ №85 г. Томска. По выявленным расхождениям составляется акт, который является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику;

4) расчетные и другие документы, связанные с поступлением материальных ценностей, поступают в централизованную бухгалтерию, где проверяют правильность их оформления, соответствия объема, ассортимента, сроков поставки, цен материалов договорным условиям, принимаются к учету и оплачиваются товарно–материальные ценности.

Для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность применяется Книга учета материальных ценностей (код формы 0504042). Учет в Книге ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, мягкого инвентаря, посуды с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета. Учреждение систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а

также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

Четкая система документооборота и строгий порядок оформления операций по движению материальных ценностей является основной чертой учета материальных запасов.

Так же материалы могут поступать на склад через подотчетных лиц, которые приобретают товары, материалы в торговых организациях за наличные деньги. При этом подотчетным лицом может составляться:

1) заявка на перерасход денежных средств с указанием даты, наименования и количества материалов и цены. Данный документ должен прилагаться к авансовому отчету (код формы 0504505) подотчетного лица с приложением оригиналов документов на отдельных листах, которые подтверждают факт расходов (чеки: товарный и кассовый, приходный кассовый ордер, бланк строгой отчетности и др.). Заявка и авансовый отчет утверждаются руководителем учреждения.

2) заявка на получение денежных средств под отчет, при этом за работником не должно быть задолженностей по ранее полученным под отчет суммам. Работник, получивший денежные средства, должен представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выдавались деньги. Если работник ушел в отпуск или на больничный, то в течение трех дней после выхода на работу.

На основании положения о работе с внебюджетными средствами в учреждении действует комиссия по приемке и распределению безвозмездной помощи. Постоянно действующая комиссия составляет

протокол, в котором отражаются сведения о наименовании материальных ценностей, их количество, стоимость.

При передаче материальных ценностей между учреждениями, при закреплении права оперативного управления на основании распорядительного акта органа, осуществляющего полномочия собственника, передающей стороной оформляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205). Накладная выписывается в двух экземплярах учреждением отправителем, один экземпляр является основанием для отпуска материалов, второй передается представителю учреждения – получателя материальных ценностей.

Подтверждение осуществления расчетов по передаче производится составлением передающей стороной Извещения (код форма 0504805). Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки передачи объектов учета, заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах. Заполненное Извещение (ф. 0504805) принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.

Внутреннее перемещение и выбытие материалов производится по следующим документам:

- 1) требование–накладная (разработанная для МАДОУ №85 г.Томска). Для возврата на склад излишне затребованных продуктов питания в случае уменьшения количества детей, а также при увеличении потребности в продуктах питания в случае прихода большего количества

детей по сравнению с запланированным накануне, использовать «Требование–накладная».

2) Меню–требование на выдачу продуктов питания (код формы 0504202) применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц. При увеличении потребности в продуктах питания можно выписывать дополнительное «Меню–требование».

Меню–требование, заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию ежедневно.

3) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных целей.

Записи в Ведомость производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей.

Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для составления актов о списании материальных ценностей.

4) Путевой лист легкового автомобиля и путевой лист автобуса. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказа Минтранса России от 18.01.2019 г. № 17 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

В учреждении применяются Нормы списания горюче–смазочных материалов (ГСМ). Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и

смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Нормы расхода топлива для каждого автотранспортного средства рассчитываются на 100 км пути с учетом поправочных повышающих коэффициентов (при работе транспорта в городах населением от 250 тысяч до миллиона человек; при работе транспорта в городах населением свыше 3,0 миллионов человек; при работе автотранспорта в зимнее время в зависимости от климатических условий; за один час стоянки (простоя) автотранспорта с работающим двигателем).

5) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании, с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании, согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения,

передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

Акт о списании составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

Документооборот в МАДОУ №85 г. Томска по первичному учету материальных запасов имеет большое значение для деятельности учреждения (Приложение А).

Правильно организованный документооборот позволяет постоянно контролировать наличие материалов и упрощает работу бухгалтерии.

2.3 Учет материалов в МАДОУ №85 г. Томска

Бухгалтерский учет материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска обеспечивает сплошное, непрерывное и полное отражение их движения (поступления, расходования, перемещения) и наличия; учет количества и стоимостную оценку.

Учет материальных запасов ведется по счетам 0 105 00 000 «Материальные запасы» в разрезе счетов аналитического учета, по видам материалов.

Рабочим планом счетов МАДОУ №85 г. Томска установлены следующие счета для учета материалов (таблица 9).

Таблица 9 – Счета для учета материалов МАДОУ №85 г. Томска, установленные рабочим планом счетов учреждения

105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения

Продолжение таблицы 9

105.32	Продукты питания иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Бухгалтерский учет материальных запасов осуществляет бухгалтер материальной группы.

Учетной политикой учреждения установлено, что выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

В бухгалтерии аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

МАДОУ №85 г. Томска в учете материальных запасов используют метод начисления, то есть отражают операции на счетах активов и обязательств не на момент оплаты, а на момент их фактического совершения.

Операции по учету материалов оформляются следующими записями:

Пример 1. Приобретение за плату материальных запасов для нужд бюджетного учреждения на основе договора поставки (продукты питания — иное движимое имущество учреждения).

Для нужд учреждения заключен договор от 30.07.2019 года «Поставка продуктов питания (мясная и овощная продукция)», №622 /2019–85 с ИП Хайбулин И.К. на сумму 334 520,00 руб. Срок осуществления поставок с 01.08.2019 по 31.12.2019 года. Источник финансирования контракта: субсидия на финансовое обеспечение исполнения государственного задания из бюджета. Товары используются в деятельности необлагаемой НДС.

01.11.2019 осуществлена поставка мяса говядины на кости в количестве 61,05 кг на сумму 18986,55 руб. и лука репчатого в количестве 34,8кг на сумму 626,40 руб. Общая сумма поставки 19 612,95 руб. В бухгалтерию предоставлена товарная накладная от ИП Хайбулин И.К. № 3202 от 01.11.2019 г. на сумму 19 612,95 руб. (Приложение Б).

Операции по учету материалов согласно данному факту хозяйственной деятельности отражены в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дт	Кт	Сумма, руб.
Принятие к учету продуктов питания (мясная и овощная продукция)	4 105 32 340	4 302 34 730	19612,95
Произведена оплата ИП Хайбулин И.К. с лицевого счета учреждения за продукты питания (мясная и овощная продукция)	4 302 34 830	4 201 11 610	19612,95

Пример 2. Приобретение за плату материальных запасов для нужд бюджетного учреждения на основе договора поставки (горюче–смазочные материалы — иное движимое имущество учреждения).

По результатам электронного аукциона «Поставка горюче–смазочных материалов» заключен гражданско–правовой договор от 01.10.2019 года №34560219/041955 с ООО «РН–Карт» на сумму 50 729,35 руб. Срок осуществления поставок с момента заключения договора по 31.12.2019 года. Источник финансирования гражданско–правового договора: субсидия на финансовое обеспечение исполнения государственного задания из бюджета. Товары используются в деятельности необлагаемой НДС.

30.11.2019 осуществлена поставка бензина АИ–95 в количестве 235 л на сумму 10 116,75 руб. Общая сумма поставки 10 116,75 руб. В бухгалтерию предоставлена товарная накладная № 118436/602 от 30.11.2019 г. на сумму 10 116,75 руб.

Операции по учету материалов согласно данному факту хозяйственной деятельности отражены в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дт	Кт	Сумма, руб.
Принятие к учету горюче–смазочных материалов (бензин АИ–95)	4 105 33 340	4 302 34 730	10 116,75
Произведена оплата ООО «РН–Карт» с лицевого счета учреждения за бензин АИ–95	4 302 34 830	4 201 11 610	10 116,75

Пример 3. Приобретение за плату материальных запасов для нужд бюджетного учреждения через подотчетное лицо (производственный и хозяйственный инвентарь — иное движимое имущество учреждения).

В бухгалтерию предоставлена заявка от сотрудника на получение денежных средств под отчет в сумме 844,00 руб. на приобретение производственного и хозяйственного инвентаря. Источник финансирования: внебюджетные средства учреждения. Денежные средства выданы под отчет.

В течение трех дней предоставлен авансовый отчет сотрудника на сумму 844,00 руб. В приложениях к авансовому отчету товарный чек на производственный и хозяйственный инвентарь на сумму 844,00 руб.

Операции по учету материалов согласно данному факту хозяйственной деятельности отражены в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дт	Кт	Сумма, руб.
Перечислены денежные средства под отчет сотруднику	2 208 34 560	2 201 34 610	844,00
Оприходованы материалы на основании авансового отчета сотрудника	2 105 36 340	2 208 34 660	844,00

Пример 4. Приобретение за плату материальных запасов для нужд автономного учреждения без заключения договора (мягкий инвентарь — иное движимое имущество учреждения) от ООО «Белая роза», за счет внебюджетных средств учреждения.

19.10.2019 осуществлена поставка ткани и швейной фурнитуры в количестве 123 шт. на сумму 7 606,00 руб. В бухгалтерию предоставлена товарная накладная № 18836 от 20.11.2019 г. на сумму 7 606,00 руб.

Операции по учету материалов согласно данному факту хозяйственной деятельности отражены в таблице 13.

Таблица 13 – Перечень хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дт	Кт	Сумма, руб.
Принятие к учету мягкого инвентаря (ткань и швейная фурнитура)	2 105 35 340	2 302 34 730	7 606,00
Произведена оплата ООО «Белая роза» с лицевого счета учреждения за мягкий инвентарь	2 302 34 830	2 201 11 610	7 606,00

Пример 5. Поступление материальных запасов по договору пожертвования (мягкий инвентарь иное движимое имущество учреждения).

07 августа 2019 года между МАДОУ №85 г. Томска и Благотворительным фондом «Радуга» заключен договор пожертвования №б/н. В соответствии с условиями договора стороны принимают на себя ответственность по реализации программы «Помощь детям России».

В бухгалтерию предоставлен акт–приема передачи имущества от 07 августа 2019 года (товарно–материальных ценностей) (постельное белье) на общую сумму 55 230,00 руб.; протокол № 24 от 11 августа 2019 года, составленный комиссией МАДОУ №85 г. Томска.

Составлен приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 504207) № 1346 от 11 августа 2019 г. на общую сумму 55 230,00 руб.

Операции по учету материалов согласно данному факту хозяйственной деятельности отражены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дт	Кт	Сумма, руб.
Принятие к учету материальных запасов (мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения)	2 105 35 340	2 401 10 180	55 230,00

Пример 6. Поступление материальных запасов от администрации муниципального района

В бухгалтерию предоставлены следующие документы: Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) от 16.12.2019 г. №85/1 от Департамента образования администрации города Томска (Приложение В).

Операции по учету материалов согласно данному факту хозяйственной деятельности отражены в таблице 15.

Таблица 15 – Перечень хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дт	Кт
Принятие к учету материальных запасов от Департамента образования администрации города Томска	4 105 00 340	4 401 10 180

Пример 7. Списание (выбытие) материальных запасов (продукты питания — иное движимое имущество учреждения).

В бухгалтерию предоставлено меню–требование на выдачу продуктов питания.

Операции по учету материалов согласно данному факту хозяйственной деятельности отражены в таблице 16.

Таблица 16 – Перечень хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дт	Кт
Списание продуктов питания на себестоимость оказываемых услуг	4 109 61 272	4 105 32 440

Пример 8. Списание (выбытие) материальных запасов (горюче–смазочные материалы — иное движимое имущество учреждения).

В бухгалтерию предоставлены путевые листы легкового автомобиля. Согласно определенному в путевых листах километражу, в соответствии с утвержденными нормами, рассчитывается количество израсходованного бензина. Списывается бензин АИ–95 в количестве 195,89 л. (Приложение Г).

Операции по учету материалов согласно данному факту хозяйственной деятельности отражены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дт	Кт
Списание горюче–смазочных материалов на общехозяйственные расходы учреждения	4 109 81 272	4 105 33 440

Пример 8. Списание (выбытие) материальных запасов (мягкий инвентарь — иное движимое имущество учреждения).

В бухгалтерию предоставлен акт раскроя ткани (Приложение Д).

Операции по учету материалов согласно данному факту хозяйственной деятельности отражены в таблице 18.

Таблица 18 – Перечень хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дт	Кт
Списание ткани	2 109 61 272	2 105 35 440

Ежегодно перед составлением отчетности проводится инвентаризация материалов на текущую дату. Инвентаризация продуктов питания была проведена 17.10.2019 года, в результате которой излишек и недостач не обнаружено (Приложение Е).

2.4 Анализ материалов в МАДОУ №85 г. Томска

Анализ материалов в МАДОУ №85 г. Томска не ведется. В период прохождения практики такой анализ был проведен самостоятельно.

Основной целью анализа материалов в автономном учреждении является сокращение расходов бюджетного учреждения за счет сокращения расходов материального обеспечения, без ущерба качества оказываемых услуг (выполняемых работ) в соответствии с государственным заданием.

Анализ материальных запасов в учреждении проведен за периоды 9 месяцев 2018 года (01.01.2018 г. — 30.09.2018 г.) и 9 месяцев 2019 года (01.01.2019 г. 30.09.2019 г.).

При проведении анализа в качестве источников информации использовались:

Оборотно–сальдовая ведомость по счету 105.00 за Январь 2018 г. _

Сентябрь 2018 г.;

Оборотно–сальдовая ведомость по счету 105.00 за Январь 2019 г. _

Сентябрь 2019 г.;

Отчет о расходах продуктов питания по категориям

довольствующихся за сентябрь 2018 г.;

Отчет о расходах продуктов питания по категориям

довольствующихся за сентябрь 2019 г.;

Рассмотрим более подробно анализ структуры использования и динамики использования материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска за периоды: 9 месяцев 2018 г. и 9 месяцев 2019 г. (таблица 19).

Таблица 19 – Анализ структуры и динамики использования материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска

Наименование	9 месяцев 2018 г.		9 месяцев 2019 г		Отклонение	Темп прироста
	Сумма, руб.	Уд. вес,	Сумма, руб.	Уд. вес,	руб.	
Ясельные группы						
Канцтовары	20236,75	0,45	15321,80	0,21	–4914,95	–32,08
Продукты питания	76261,54	1,76	164566,18	2,32	88304,64	53,66
Хозяйственные товары	6422,57	1,58	7044,16	1,35	621,59	8,82
Садовские группы						
Канцтовары	31366,58	0,70	47176,26	0,65	15809,68	33,51
Продукты питания	4017508,93	89,59	6670080,80	91,90	2652571,87	39,77
Хозяйственные товары	150671,81	3,36	140652,51	1,98	–10019,30	–7,12
Общехозяйственные расходы						
ГСМ	114010,57	2,61	103567,63	48,65	–10442,94	–10,08
Канцтовары	60075,47	1,40	66631,63	31,30	6556,16	9,84

Продолжение таблицы 19

Прочие МЗ	0,00	0,00	3650,89	8,56	3650,89	100,00
Хозяйственные товары	7587,16	0,18	39015,34	18,33	31428,28	80,55

Исходя из данных анализа структуры использования материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска за периоды: 9 месяцев 2018 г. и 9 месяцев 2019 г. видно, что наибольший удельный вес использования материалов в учреждении составляют продукты питания, за 9 месяцев 2018 г. расходы составили 4 017 508,93 руб. (89,60 % от общего удельного веса), за 9 месяцев 2019 г. 6 670 080,80 руб. (91,90% от общего удельного веса).

Расходы на остальные материальные запасы занимают незначительное место, так за 9 месяцев 2018 года расходы на хозяйственные товары для садовских групп составили 150 671 81 руб. (3,36 % от общего удельного веса); расходы на горючесмазочные материалы на общехозяйственные нужды составили 114 014,57 руб. (2,54 %) расходы на продукты питания ясельных групп составили 76 261,54 руб. (1,70%). За 9 месяцев 2019 года расходы на продукты питания для детей ясельного возраста составили 164 566,18 руб. (2,27 %), расходы на хозяйственные товары садовских групп составили 140 652,51 руб. (1,94%), расходы на горюче–смазочные материалы на общехозяйственные нужды составили 103 567,63 руб. (1,43%).

Исходя из данных анализа динамики использования материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска за периоды: 9 месяцев 2018 г. и 9 месяцев 2019 г. видно, что большинство показателей имеют значительный темп прироста в сравнении с предыдущим периодом, так например расходы на прочие материальные запасы на общехозяйственные расходы имеют прирост 3650,89 руб. или 100 %; расходы на хозяйственные товары на

общехозяйственные расходы имеют прирост 31 428,28 руб. или 80,55%; расходы на продукты питания для ясельных групп имеют прирост 88 304,64 руб. или 53,66 %, расходы на продукты питания для садовских групп имеют прирост 2 652 571,87 руб. или 39,77 %, расходы на канцелярские товары стационарного социального обслуживания имеют прирост 15 809,68 руб.

или 33,51% расходы на канцелярские товары на общехозяйственные нужды увеличились на 6 556,16 руб. или 9,84%, расходы на хозяйственные товары для ясельных групп увеличились на 621,59 руб. или 8,82%.

Также имеются и показатели, расходы на которые в сравнении с предыдущим периодом сократились, а именно: канцелярские товары для ясельных групп, расходы которых сократились на 4914,95 руб. или 32,08%, горюче-смазочные материалы на общехозяйственные расходы, расходы которых сократились на 10 442,94 руб. или 10,08%, хозяйственные товары для садовских групп, расходы которых сократились на 10 019,30 руб. или 7,12%.

Рассмотрим более подробно анализ структуры и динамику приобретения (по договорам поставки) материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска за периоды: 9 месяцев 2018 г. и 9 месяцев 2019 г. (таблица 20).

Таблица 20 – Анализ структуры и динамика приобретения (по договорам поставки) материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска

Наименование	9 месяцев 2018 г		9 месяцев 2019 г		Отклонение	Темп прироста
	Сумма, руб.	Уд. вес, %	Сумма, руб.	Уд. вес, %	руб.	
105.31 Медикаменты	0	0	43 225,74	0,6	43 225,74	100
105.32 Продукты питания	4 193 337	78,76	6 637 588,10	92,13	2 444 251,01	36,82

Продолжение таблицы 20

105.33 Горюче– смазочные материалы	63 959,49	1,2	102 311,04	1,42	38 351,55	37,49
105.35 Мягкий инвентарь	517 272,71	9,72	143 641,42	1,99	–373 631,29	– 260,11
105.36 Прочие материальные запасы	549 408 31	10,32	277 719,25	3,86	–271 689 06	–97,83
Итого:	5 323 977,63	100	7 204 485,50	100	880 507,95	26,1

Исходя из данных анализа структуры приобретения (по договорам поставки) материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска за 9 месяцев 2018 г. и 9 месяцев 2019 г. видно, что наибольший удельный вес поступления материалов по договорам поставки составляют продукты питания, за 9 месяцев 2018 г. поступления по договорам поставки составили 4 193 337,12 руб. или 78, 76% от общего удельного веса, за 9 месяцев 2019 г. 6 637 588,13 руб. или 92,13% от общего удельного веса. Поступления остальных материальных запасов занимают незначительные место, так за 9 месяцев 2018 г. приобретение прочих материальных запасов составляет 549 408,31 руб. или 10,32%, приобретение мягкого инвентаря составляет 517 272,71 руб. или 9,72%. За 9 месяцев 2019 г. приобретение прочих материальных запасов составляет 277 719,25 руб. или 3,86%, приобретение мягкого инвентаря составляет 143 641,42 руб. или 1,99%, приобретение горюче–смазочных материалов составляет 102 311,04 руб. или 1,42%, приобретение медикаментов и перевязочных средств составляет 43 225,74 руб. или 0,60%.

Исходя из данных анализа динамики приобретения (по договорам поставки) материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска за 9 месяцев 2018

г. и 9 месяцев 2019 г. видно, что все показатели имеют значительное отличие в сравнении предыдущим периодом, так например, приобретение мягкого инвентаря (по договорам поставки), в сравнении с предыдущим периодом, уменьшилось на 373 631,29 руб. или 260,11%, приобретение медикаментов увеличилось на 43 225,74 руб. или 100,00%, приобретение прочих материальных запасов сократилось на 271 689,06 руб. или 97,83%, приобретение горюче–смазочных материалов имеют темп прироста 38 351,55 руб. или 37,49%, приобретение продуктов питания имеют темп прироста 2 444 251,01 руб. или 36,82%.

Рассмотрим более подробно анализ структуры и динамики остатков материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска на конец периодов: 9 месяцев 2018 г. и 9 месяцев 2019 г. (таблица 21).

Таблица 21 – Анализ структуры и динамики остатков материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска

Наименование	9 месяцев 2018 г		9 месяцев 2019 г		Отклонение руб.	Темп прироста
	Сумма, руб.	Уд. вес,	Сумма, руб.	Уд. вес,		
105.31 Медикаменты	556,08	0,04	69593,31	1,25	69037,23	99,20
105.32 Продукты питания	149269,46	11,63	156938,31	2,81	7668,85	4,89
105.33 Горюче–смазочные материалы	13132,30	1,02	65078,90	1,17	51946,60	79,82
105.34 Строительные материалы	0,00	0,00	15296,60	0,27	15296,60	100,00
105.35 Мягкий инвентарь	819478,32	63,85	3885879,11	69,53	3066400,79	78,91

Продолжение таблицы 21

105.36 Прочие материальные запасы	301061,99	23,00	1395636,94	24,97	1094574,95	78,43
Итого:	1283498,15	100,00	5588423,17	100,00	4304925,02	

Исходя из данных анализа структуры остатков материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска на конец периодов: 9 месяцев 2018 г. и 9 месяцев 2019 г. видно, что наибольший удельный вес остатков на конец периодов материалов в учреждении составляет мягкий инвентарь, на 30.09.2018 г. остаток составил 819 478,32 руб. (63,85% от общего удельного веса), на 30.09.2019 г. 3 885 879,11 руб. (69,53% от общего удельного веса). Остатки по остальным материалам занимают незначительное место, так на 30.09.2018 года остаток прочих материальных запасов составил 301 061,99 руб. (23,46 % от общего удельного веса); остаток продуктов питания составил 149 269,46 руб. или 11,63% от общего удельного веса; остаток горюче–смазочных материалов составил 3 132,30 руб. или 1,02 % от общего удельного веса; остаток медикаментов и перевязочных средств составил 556,08 руб. или 0,04% от общего удельного веса.

На 30.09.2019 года остаток прочих материальных запасов составил 1 395 636,94 руб. (24,97% от общего удельного веса); остаток продуктов питания составил 156 938,31 руб. или 2,81% от общего удельного веса; остаток медикаментов и перевязочных средств составил 69 593,31 руб. или 1,25 % от общего удельного веса; остаток горюче–смазочных материалов составил 5 078,90 руб. или 1,17% от общего удельного веса; остаток строительных материалов составил 15 296,60 руб. или 0,27%.

Исходя из данных анализа остатков материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска на конец периодов: 9 месяцев 2018 г. и 9 месяцев 2019 г.

видно, что почти все показатели имеют значительный прирост в сравнении с предыдущим периодом, так например остаток строительных материалов увеличился на 15 296,60 руб. или 100,00 %; остаток медикаментов и перевязочных средств увеличился на 69 037,23 руб. или 99,20%; остаток горюче-смазочных материалов увеличился на 5 946,60 руб. или 79,82%; остаток мягкого инвентаря увеличился на 3 066 400,79 руб. или 78,91%; остаток прочих материальных запасов увеличился на 1 094 574,95 руб. или 78,43%, остаток продуктов питания увеличился на 7 668,95 руб. или 4,89%.

Увеличение остатков связано с превышением поступивших ценностей над израсходованными. Всего лишь на 4 89 % (таблица 6) возросли остатки продуктов питания. Такое изменение вполне обоснованно, так как значительный рост остатков по этой группе материалов не допускается в связи с необходимостью соблюдения сроков годности продуктов.

В МАДОУ №85 г. Томска установлены нормы материального обеспечения на продукты питания; на мягкий инвентарь для получателей услуг; на учебные принадлежности получателей услуг; на предметы личной гигиены и медикаменты для получателей услуг. Сокращение вышеперечисленных расходов для учреждения не предоставляется возможным, в связи тем, что при сокращении данных расходов ухудшится качество оказываемых услуг.

В связи с тем, что продукты питания занимают наиболее значительное место в общей доле поступления и расходования материальных запасов МАДОУ №85 г. Томска, проведем анализ стоимости питания одного получателя услуг в день по таким категориям довольствующихся, как: дети ясельного возраста (0–3 года) и дети

садовского возраста (4–7 лет), за сентябрь 2018 г. и сентябрь 2019 г. (таблица 22).

Таблица 22 – Анализ стоимости питания одного получателя услуг в день

Наименование категории довольствующихся	Средняя стоимость питания одного получателя услуг в день за сентябрь 2018 г.	Средняя стоимость питания одного получателя услуг в день за сентябрь 2019 г.	Отклонение	
			Руб.	%
Дети ясельного возраста (0–3 года)	110,70	128,10	17,4	15,7
Дети садовского возраста (4–7 лет)	123,18	143,12	19,94	16,18

Исходя из данных анализа стоимости питания одного получателя услуг МАДОУ №85 г. Томска в день за сентябрь 2018 г. и сентябрь 2019 г. видно, что стоимость питания детей ясельного возраста увеличилась на 17,4 руб. (15,7%), стоимость питания детей садовского возраста увеличилась на 19,94 руб. (16,18%).

Увеличение стоимости питания обусловлено увеличением цен на продукты питания, так, например, стоимость мяса говядины (бескостное) за кг в 2018 году составляла 377,58 руб., а в 2019 г. составляет 450,00 руб.

На основе проведенного анализа можно сделать следующие выводы:

1) Основные расходы материалов в МАДОУ №85 г. Томска составляют нормативные затраты, которые напрямую связаны с оказанием государственных услуг, их сокращение не предоставляется возможным, так как нормы обеспечения продуктами питания, мягким инвентарем, канцелярскими и хозяйственными товарами детей дошкольного возраста

утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26, соответственно их сокращение повлияет на качество оказываемых услуг.

2) Проведение оптимизации расходов, с целью сокращения расходования материалов, которые используются в процессе хозяйственной деятельности и которые можно сократить без ущерба качества оказываемых услуг, а именно горюче–смазочные материалы ; канцелярские и хозяйственные товары (на общехозяйственные нужды)

- сокращение расходов на горюче–смазочные материалы возможно при четком и своевременном планировании маршрутов для автотранспорта;

- сокращение расходов на канцелярские и хозяйственные товары возможно при осуществлении контроля за рациональностью использования материалов, а также установления внутренних норм расходования на данные материальные запасы;

- сокращение расходов на хозяйственные товары возможно при рассмотрении вариантов перехода на аутсорсинг клининговых услуг (в случае, если переход на аутсорсинг для учреждения представляется наиболее экономичным вариантом).

3) Проведение закупок материалов в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» запасов методами запроса котировок и электронными аукционами, так как критерии определения победителей имеют денежную оценку. Также при проведении конкурентных процедур необходимо разделять закупки, с целью увеличения потенциальных участников закупок, исключения

ограничения конкуренции и достижения наибольшей экономии бюджетных средств.

2.5 Проблемы и рекомендации по учету материалов в МАДОУ №85 г.Томска

В МАДОУ №85 бухгалтерский учёт материальных запасов ведётся согласно требованиям Российского законодательства. При выполнении хозяйственных операций ответственность за точность и полноту бухгалтерского учёта несет непосредственно главный бухгалтер. Несмотря на то, что бухгалтерский учет ведется в соответствии с законодательством, при проведении анализа хозяйственной деятельности учреждения есть недочеты. К ним можно отнести:

- Ошибки в соблюдении и использовании метода учета материальных запасов, то есть отсутствие обязательных реквизитов в них; активы, полученные бесплатно, не направлены на увеличение капитала;
- Ошибки при проведении инвентаризаций: несоблюдение графика проведения инвентаризаций;
- Ошибки при составлении и ведении баланса: не проведение анализа финансового состояния и платежеспособности учреждения, анализа степени изношенности основных средств;
- Ошибки в использовании методики расчета оценочных значений, ошибки в точности, полноте и соответствии данных, служащих основой для расчета оценочного значения;
- Ошибки при ведении документов: неправильное оформление, либо внесение исправлений кассовые и банковские документы, что не допускается.

При обнаружении ошибок и дальнейшее их исправление является очень сложной аналитической процедурой, требующей внимательности и высокой профессиональной компетентности специалиста, который осуществляет ее. Для того, чтобы использование материальных запасов было более эффективным необходимо усиление личной и коллективной ответственности, так же материальной заинтересованности руководителей и специалистов учреждения в правильном использовании указанных ресурсов. Примером для решения управления материальными запасами может быть внедрение современных автоматизированных средств.

Бухгалтерские задачи отражают поступление и распоряжение денежными, товарными и материальными ценностями, расчет результатов хозяйственной деятельности, отражение этих процессов на счетах бухгалтерского учета. Существует множество средств для решения бухгалтерских задач в бюджетных учреждениях, как правило, используются IBM-совместимые компьютеры, а также программы для них.

Что касается охватываемых задач, их можно разделить на общие, которые решают стандартные задачи и конкретные индивидуальные задачи. В стране анализ работы бюджетных учреждений в условиях нестабильного финансового положения не возможен без поэтапного анализа всей структуры финансирования. Если финансирование расходов Муниципального бюджета является неэффективным, то это скажется на эффективности работе в целом. С помощью анализа эффективного использования бюджетное учреждение составляет отчеты и прогнозы для дальнейшей деятельности учреждения. При внедрении ресурсосберегающих, малоотходных и безотходных технологий заключается эффективное использование материальных запасов. Можно совершенствовать

применяемые документы и учетные регистры для улучшения учета материальных запасов. Для полной автоматизации оперативного учета материальных запасов широко применяются несъемные пленочные этикетки со штриховым кодированием, для этого используются терминалы сбора данных и особое программное обеспечение [39].

Такой программный комплекс с использованием технологии штрихкодирования и идентификации является дорогостоящим, поэтому прежде чем его приобрести, нужно учесть заранее все, чтобы он действительно облегчил работу. Такие штрих-кодовые этикетки, похожи на те, что есть на товарах в супермаркетах, именно они являются аналогом инвентарной бирки. Смысл в том, что при попытке переклейки такой штрих-код с одного товара (объекта) на другой он разрушается. Для того, чтобы собрать информацию о поступлении, перемещении и выбытии с учета помеченных объектов применяют ручные компьютеры, в которые встроен сканер штрих-кода. Такой компьютер осуществляет сбор и предварительную обработку информации, которая затем будет перенесена в стационарный компьютер. Без автоматизации невозможно ввести новые правила бюджетного учета, чтобы оперативный учет имущества мог быть организован на новом уровне. В связи с этим во избежание несанкционированной замены инвентарных единиц задача по маркировке имущества наиболее эффективно решается. Программа «Инвентаризация имущества» устанавливается на терминал сбора данных, в который загружаются каталоги со списком объектов учета. Во время инвентаризации сотрудник выбирает место хранения и просматривает все объекты учета. Отображается наименование для каждого прочитанного кода. Если какой-либо код не найден в каталоге, выдается предупреждение

о том, что объект учета с этим кодом не был найден. Если обнаружена плохая этикетка, оператор может пометить ее как требующий замены, и ввод поврежденного штрих-кода выполняется вручную. Если оператор не может определить код, он выбирает имущество из списка объектов учета, которое назначено этому месту хранения. Это может помочь легко выявить неучтенные объекты или те, что учтены, но закреплены за другим.

Так же для минимизации ошибок выявленных при ведении бухгалтерского учета, можно порекомендовать систематически тестировать сотрудников бухгалтерии и материально-ответственных лиц на знание законодательства. При выявлении «пробелов» проводить обучение сотрудников внутри групп.

Автоматизация системы бухгалтерского учета осуществляется в основном за счет введения отдельных программных систем, которые полностью автоматизируют определенные части учета, что, в свою очередь, позволяет бухгалтеру упростить его работу, что позволяет оставить больше времени для проведения финансово-экономического анализа учреждения, а также поиска резервов для повышения эффективности работы.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа Д–ЗБ5А1		ФИО Алексеевой Светлане Викторовне	
Школа	Школа инженерного предпринимате льства		ШИП
Уровень образования	Бакалавриат	Направление	38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:	
<p>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, механического оборудования) на предмет возникновения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) – опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) – чрезвычайных ситуаций социального характера 	<p>Рабочее место в организации располагается в здании, в офисном помещении, имеет достаточную освещенность, хорошую степень проветриваемости. Каких-либо вредных проявлений факторов производственной среды выявлено не было.</p>
<p>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</p>	<p>1. ТК РФ от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 24.04.2020).</p>
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:	
<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы корпоративной культуры исследуемой организации; – системы организации труда и его безопасности; – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы 	<p>В работе были рассмотрены следующие факторы внутренней среды:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принципы корпоративной культуры; • Системы социальных гарантий организации (льготы, пособия, премия, дополнительные отпуска и т.д.); • Развитие человеческого капитала в организации.

<p><i>подготовки и повышения квалификации;</i> – Системы социальных гарантий организации; – оказание помощи работникам в критических ситуациях.</p>	
<p>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности: – содействие охране окружающей среды; – взаимодействие с местным сообществом и местной властью; – ответственность перед потребителями товаров и –готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</p>	<p>В работе были рассмотрены следующие факторы внешней среды:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мероприятия, организуемые в рамках содействия охране окружающей среды; • Мероприятия, проводимые в рамках благотворительности и партнерства; • Взаимодействие с местным сообществом.
<p>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности: – Анализ правовых норм трудового законодательства; – анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; – анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности</p>	
Перечень графического материала:	
<p><i>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</i></p>	

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	12.01.2020
---	------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
К.ф.н.	Черепанова Наталья Владимировна	к.ф.н.		12.01.2020

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д–3Б5А1	Алексеева Светлана Викторовна		12.01.2020

3 Социальная ответственность на примере МАДОУ №85 г.Томска

МАДОУ №85 г.Томска является учреждением, подведомственным Департаменту образования Администрации города Томска. Рассмотрим факторы внутренней социальной ответственности учреждения согласно:

1. Безопасность труда;

МАДОУ №85 рассматривает охрану труда и здоровья работников предприятия как одно из приоритетных направлений работы.

В учреждении в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса создан комитет (комиссия) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

На предприятии есть должность специалиста по охране труда.

МАДОУ №85 ежегодно проводит анализ производственного травматизма (количество случаев и трудопотери в днях), разрабатывает мероприятия по его снижению (недопущению) согласно Федеральному закону от 28 декабря 2013 года N 426–ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Работники учреждения обеспечиваются производственными и санитарно–бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2. Стабильность заработной платы

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования,

устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Поддержание социально значимой заработной платы.

Месячная заработная плата работника предприятия полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в регионе.

4. Дополнительное медицинское и социальное страхование сотрудников.

МБУ ЦБ МДОУ г.Томска осуществляющее бухгалтерский учет в МАДОУ №85 г.Томска обеспечивает своевременное перечисление установленных платежей в государственные внебюджетные фонды.

Осуществляет обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

Добровольное медицинское страхование работников за счет средств МАДОУ № 85 г.Томска не осуществляется.

5. Развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации.

В целях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МАДОУ №85 г.Томска организует индивидуальное, курсовое и другие формы профессионального обучения за счет собственных средств.

6. Оказание помощи работникам в критических ситуациях.

МАДОУ №85 г.Томска при наличии достаточных собственных средств через коллективные договоры предусматривает оказание следующих видов социальной помощи:

- финансовую поддержку многодетных, молодых семей, одиноких родителей;
- материальное поощрение при выходе на пенсию работников, имеющих особые заслуги перед учреждением;
- частичную компенсацию оплаты за детские дошкольные учреждения;
- дотацию на питание;
- в случае гибели работника учреждения на производстве, а также смерти инвалида, инвалидность которого наступила вследствие трудового увечья (профзаболевания), – оплату расходов, связанных с погребением, в соответствии с действующим законодательством РФ; выплату семье погибшего (умершего), проживавшей совместно с ним, единовременного пособия в размере не менее его трехмесячного среднего заработка.

Рассмотрим факторы внешней социальной ответственности предприятия:

1. Содействие охране окружающей среды.

МАДОУ №85 г.Томска разрабатывает нормативы образования отходов и лимитов на их размещение в соответствии с Федеральным законом от «Об отходах производства и потребления» и производит расчет платы и оплату за негативные воздействия на окружающую среду ежеквартально.

3. Взаимодействие с местным сообществом и местной властью;

Между МАДОУ №85 г.Томска и органами власти существует межведомственное взаимодействие, которое осуществляется путем обмена

документами и информацией, необходимыми для предоставления социальных услуг гражданам и социального сопровождения.

Принимается активное участие в ежегодных выставках и форумах. На выставках представляются работы выполненные воспитателями и сотрудниками, показывающие мастерство персонала в художественно–прикладном искусстве.

4. Готовность участвовать в кризисных ситуациях;

Так как МАДОУ № 85 г.Томска подведомственно Департаменту образования Администрации города Томска, то в случае возникновения кризисных ситуаций будет как и все органы власти всех уровней вовлечено в решение наступивших проблем.

5. Ответственность перед потребителями товаров и услуг (организация учебного процесса, нравственное и физическое развитие воспитанников), и т.д.

Стейкхолдеры – заинтересованные стороны, на которые деятельность организации оказывает как прямое, так и косвенное влияние. Например, к прямым стейкхолдерам относятся потребители или сотрудники компании, а к косвенным местное население, экологические организации и т.д. Важным представляется то, что в долгосрочной перспективе для организации важны как прямые, так и косвенные стейкхолдеры. По отношению к МАДОУ № 85 г.Томска можно выделить следующие группы стейкхолдеров (таблица 23):

Таблица 23 – Стейкхолдеры МАДОУ №85 г.Томска

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
Сотрудники МАДОУ №85 г.Томска	Департамент образования администрации г.Томска
Несовершеннолетние граждане РФ дошкольного возраста	МБУ ЦБ МДОУ г.Томска
Граждане РФ имеющие на попечении несовершеннолетних детей дошкольного возраста	Творческие объединения учреждений культуры и УДО

Продолжение таблицы 23

	Образовательные учреждения следующей ступени (ВУЗы, школы, ССУЗы и т.д.)
--	--

Как видим из таблицы 23, к косвенным стейкхолдерам относятся органы управления местного и регионального уровня. В силу того, что предприятие является подведомственным Департамента образования, то есть является государственным предприятием, влияние косвенных стейкхолдеров на предприятие велико.

Структура программ КСО составляющей портрет КСО компании рассмотрена в таблице 24. Выбор программ, а, следовательно, структура КСО зависит от целей компании и выбора стейкхолдеров, на которых будет направлены программы.

Таблица 24 – Структура программы КСО МАДОУ №85 г.Томска

Наименование мероприятия	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
Помощь детям с ОВЗ	Федеральное финансирование	Потребители услуг	Ежемесячно	Повышение качества жизни детей с ограниченными возможностями здоровья
Расширение перечня дополнительных образовательных услуг	Эквивалентное финансирование	Потребители услуг, учредители	Ежегодно	Повышение качества оказываемых услуг, развитие индивидуальных способностей детей
Помощь в оплате сотрудникам за услуги детского сада	Социально–ответственное поведение	Сотрудники предприятия	Ежемесячно	Повышение качества жизни сотрудникам предприятия за счет материальной помощи за детский сад

Реализуемые мероприятия являются социально значимыми, что соответствует деятельности предприятия и ожиданиям стейкхолдеров. Затраты на мероприятия КСО рассмотрены в таблице 25.

Таблица 25 – Затраты на мероприятия КСО

Наименование мероприятия	Единица измерения	Цена, рублей	Стоимость реализации на планируемый период, руб.
Помощь детям с ОВЗ	Общая сумма на год	1 000 000	1 000 000
Расширение перечня дополнительных образовательных услуг	Общая сумма на год	200 000	200 000
Помощь в оплате сотрудникам за услуги детского сада	ед.	1 529	168 190
ИТОГО			1 368 190

Проведем оценку эффективности программ. Необходимо дать ответы на следующие вопросы:

1) Соответствуют ли программы КСО целям и стратегии организации?

МАДОУ № 85 г.Томска является учреждением, деятельность которого направлена на социальную поддержку населения. Как видим из таблицы 8, все программы корпоративной социальной ответственности предприятия направлены именно на повышения уровня жизни населения, в том числе и своих сотрудников через софинансирование оплаты за детский сад. Таким образом, можно сделать вывод, что программы КСО МАДОУ №85 г.Томска соответствуют целям и стратегии организации.

2) Внутренняя или внешняя КСО преобладает. В МАДОУ №85 г.Томска реализуются три программы КСО, и большая их часть направлена на прямых стейкхолдеров – потребителей и сотрудников предприятия.

3) Отвечают ли программы КСО интересам стейкхолдеров? Да, отвечают. Предприятие реализует именно те программы, в которых имеется наибольшая потребность как среди сотрудников предприятия, так и среди потребителей услуг.

4) Какие преимущества получает компания, реализуя программы КСО? В части оказания помощи детям с ОВЗ учреждение проявляет себя как социально ответственное предприятие на рынке, что проявляется в росте репутации. Что касается помощи работникам, то так работники предприятия чувствуют себя более защищенными, понимают, что предприятие заботится о них. Предприятие заботится о сохранении здоровья сотрудников, занятых на работах с вредными производственными факторами (ежегодный текущий ремонт здания): приобретается специальная одежда для выполнения работ связанных с загрязнением. Лучший эффект от реализации данной программы – благодарность сотрудников.

5) Адекватны ли затраты на мероприятия КСО их результатам? Затраты такого масштаба не так велики для компании, насколько высок эффект от реализации программ.

6) Какие рекомендации могут быть предложены компании для совершенствования практики КСО? Можно предложить предприятию совместно с медицинскими организациями г.Томска организовать профилактически–оздоровительные мероприятия в игровой форме, что повысит его статус и даст возможность детям дополнительного оздоровления и интеллектуального развития. Так же можно осуществлять добровольное медицинское страхование работников за счет средств МАДОУ № 85 г.Томска.

Заключение

В данной работе описаны теоретические и практические основы учета, контроля, выбытия и анализа материальных запасов, отображены основные понятия, термины, нормативные документы, используемые в учете материалов в автономном учреждении.

Выпускная квалификационная работа построена на анализе соответствующих материалов деятельности МАДОУ № 85 г.Томска. Рассмотренная в работе тема весьма актуальна, поскольку полнота, своевременность, достоверность отражения материальных запасов является одним из оценочных показателей, определяющих качество работы учреждения. На примере данного учреждения исследован порядок ведения бухгалтерского учета материальных запасов, методы учета разных статей материалов, изучены формы первичных документов по учету, а также правильность их оформления.

В первой главе были раскрыты теоретические и методологические принципы бухгалтерского учета. Здесь рассмотрены различия между бюджетными и коммерческими организациями, где выявлены основные принципиальные различия. Исходя из рассмотренных материалов данной главы можно сделать вывод, что в основу бюджетных организаций учета материальных запасов по синтетическим счетам ложится их классификация. В данной главе доказано, что нормативно – правовые документы строго регламентируют учет, перемещение, списание материальных запасов бюджетного учреждения. Также установлено, что нормирование и контроль за использованием материальных запасов неразрывно связаны с рациональным использованием материальных запасов. Таким образом, контроль, непрерывный учет, нормирование и правильное ведение учета

являются основой при ведении учета материальных запасов. Во второй главе дана характеристика МАДОУ №85, рассмотрено практическое ведение синтетического и аналитического учета материалов, документирование фактов хозяйственной жизни по установленным формам первичных документов.

В третьей главе рассмотрен раздел социальная ответственность. Изучены внутриорганизационные и внешние мероприятия учреждения, которые создают в учреждении благоприятную атмосферу и помогают повысить эффективность и квалификацию работников. По результатам проведенного исследования, в рамках темы квалификационной работы можно сделать следующие выводы: в МАДОУ №85 учет материальных запасов ведется в соответствии с методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету. Учет ведется без нарушений. Синтетический учет материальных запасов в данном учреждении ведется на счете 010500000 "Материальные запасы" в разрезе соответствующих субсчетов. При исследовании организации бухгалтерского учета учреждения можно сделать вывод, что учет материалов поставлен достаточно четко и эффективно. Состояние материальных запасов в учреждении характеризуется как удовлетворительное, соблюдается законность совершаемых операций и операции своевременно и в полном объеме отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета, издаются все приказы о назначении материально–ответственными лицами, документы к учету принимаются правильно оформленные (счета–фактуры, накладные). Так же следует отметить, что для повышения эффективности использования материальных запасов в учреждении можно рекомендовать усиление личной и коллективной ответственности и материальной

заинтересованности рабочих, руководителей и специалистов структурных подразделений в рациональном использовании материальных ценностей.

Список использованных источников

1.Консультант Плюс: О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений [Электронный ресурс]: федер. закон от 08 мая 2010 г. № 83–ФЗ (последняя версия) // Консультант Плюс: справочная правовая система – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/) (дата обращения 12.04.2020).

2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учебник. / Ю.А. Бабаев. – 2–е изд., перераб. М.: Проспект, 2017. – 384 с.

3.Консультант Плюс: О некоммерческих организациях [Электронный ресурс]: федер. закон от 12 янв. 1996 г. № 7–ФЗ (в ред. от 30 мар. 2016 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 579245/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_579245/)(дата обращения 12.04.2020).

4. Консультант Плюс: Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 31 июля 1998 г. № 145–ФЗ (последняя версия) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 579232/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_579232/) (дата обращения 15.04.2020).

5.Бердышев С.Н. Гражданское право для бухгалтера / С.Н. Бердышев. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 87 с.

6. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) // Российская газета. – 19.01.2017. – № 8. [Электронный ресурс]: Консультант Плюс: справочная

правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_595232/ (дата обращения 15.04.2020).

7. Консультант Плюс: Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 01 дек. 2010 г. № 157н (последняя версия) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_567247/ (дата обращения 16.04.2020).

8. Воробьева И.П. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие / Томский политехнический университет. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2012. – 252 с.

9. Каморджанова Н.А., Бухгалтерский учет: учебное пособие./ Н.А. Каморджанова. – 6-е изд. (Серия "Краткий курс"). СПб.: Питер, 2017. – 320 с.

10. Бюджетный учет. Новые правила / Практические рекомендации для бухгалтера и руководителя под редакцией Г.Ю. Касьяновой. М.: АБАК, 2016. – 992 с.

11. Годовой отчет для бюджетных организаций – 2018г. (под общ. ред. Ю.А. Васильева) («АЮДАР», 2018г.). 12.1. Объекты учета материальных запасов // Электронный ресурс СПС «Гарант» – URL: <https://base.garant.ru/12147612/> (дата обращения 16.04.2020).

12. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. / В.Р. Захарьин – М.: Омега-Л, 2015. – 464 с. 14. Романов С.В. В новый финансовый год с новой инструкцией/ С.В. Романов //БиНО: Бюджетные учреждения. – 2016. –№2. – С.113–117.

13. Консультант Плюс: Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально–производственных запасов [Электронный ресурс]: Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: 104 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_567247/ (дата обращения 17.04.2020).

14. Статья: Приобретение и списание материальных запасов («Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение». [Электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система – URL: <https://base.garant.ru/12526813/> (дата обращения 17.04.2020).

15. Консультант Плюс: О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» [Электронный ресурс]: СПС Консультант URL: <http://www.consultant.ru/document/consdocLAW25584/> (дата обращения 17.04.2020).

16. Бердышев С.Н. Гражданское право для бухгалтера / С.Н. Бердышев. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 75 с.

17. Бреславцева Н.А. Бухгалтерское дело / Н.А. Бреславцева, О.В. Медведева, Г.Г. Нор–Аревян. – М.: Приор–издат, 2016. – 112 с. 22. Гарант: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 105 02.06.2018 № 37519). [Электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система – URL: <https://base.garant.ru/12180849/> (дата обращения 17.04.2020).

18. «ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №

299) (ред. от 11.09.2018). [Электронный ресурс]: URL: <https://legalacts.ru/doc/ok-011-93-obshcherossiiskii-klassifikator-upravlencheskoidokumentatsii-utv/> (дата обращения 17.04.2020).

19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 № 1598) // [Электронный ресурс]: URL: https://mvf.klerk.ru/zakon/mf34n_241210.htm (дата обращения 17.04.2020).

20. Домбровская Е.Н. Бухгалтерский учёт и отчётность. Ч. 1.: учебнопособие / Е.Н. Домбровская. – Саратов: Вузовское образование, 2018. – 97 с.

21. Медведев М.Ю. Бухгалтерский учёт для посвящённых / М.Ю. Медведев. – М.: ИД ФБК–ПРЕСС, 2018. – 98 с.

22. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. – 29.01.1996. – № 5 [Электронный ресурс]. / справочная правовая система Консультант. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57859/ (дата обращения 17.04.2020).

23. Семенихин В.В. Бюджетные учреждения / В.В. Семенихин. – 2–е изд. – М.: Гросс Медиа, РОСБУХ, 2017. – 198 с. 29. Централизованное обеспечение учреждений материальными ценностями [Электронный ресурс]: URL: <http://bmcenter.ru/users/3078/photos/editor/SbornikMSFOOSTom1.pdf> (дата обращения 18.04.2010).

24. Жуклинец И.И. Бухгалтерский учёт в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И.И. Жуклинец. – М.: Юрайт, 2018. – 202 с.

25. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях. / Н.П. Кондраков – М.: Велби, Проспект, 2018. – 384 с.

26. Соснаускене О.И. Бюджетный учет. Организация и ведение. / О.И. Соснаускене – М.: Эксмо, 2017. – 209 с.
27. Курочкина Г.Н. Передаем продукцию для нужд учреждения // Г.Н. Курочкина–Ваш бюджетный учет № 9, 2017. – 182 с.
28. Камышанов П.И., Камышанов А.П., Камышанова Л.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету./ П.И. Камышанов, А.П. Камышанов, Л.И. Камышанова – М.: Элиста: АПП «Джангар», 2018. – 560 с.
29. Сергеева К.В. Новый уровень автоматизации бюджетного учета / К.В. Сергеева – Бюджетный учет №3, 2018. – 189 с.
30. Коблова, Г.И., Золотарева, Е.В. Бюджетный учет и контроль — Учебное пособие. — Саратов: ССЭИ РЭУ им. Г.В. Плеханова, 2020. — 144 с.
31. Чумичева, Г.А. Проблемы планирования бюджетных расходов / Г.А. Чумичева // Сервис в России и за рубежом. – 2019. – №3. – С. 74–81.
32. Бабич, А.М. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов / А.М. Бабич, Л.Н. Павлова. – 4–е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2019. – 687 с.
33. Миронов, Л.В., Тюфанов, В.И. Особенности анализа доходов и расходов бюджетных организаций и их место в финансовой системе РФ / В сборнике: Анагенез управления экономическими системами как новый взгляд на экономическое развитие Сборник научных трудов по материалам I Международной научно–практической конференции. 2017. С. 276–285.
34. Балабанов, И.Т. Финансовый анализ и планирование хозяйствующего субъекта. М.: Финансы и статистика, 2019. – 208 с.
35. Романова, Д. А., Колесник, Н. Ф. Особенности предпринимательской деятельности бюджетных учреждений // Молодой ученый. — 2019. — №2. — С. 544–546.

Приложение А

(справочное)

График документооборота

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Основание	Наименование документа	Ответственный за оформление и представление документа (в ДОУ)	Срок предоставления документа в МБУ ЦБ	Ответственный за прием, обработку и подготовку документа (в МБУ ЦБ)	Срок исполнения документа в МБУ ЦБ	Срок передачи документа в ДОУ	Срок сдачи документа в архив
Группа расчетов с поставщиками и подрядчиками							
п.2 Положения 1 Учетной политики ДОУ, п. 11 Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н	Авансовый отчет	Лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	В течение 3 дней со дня возвращения из командировки и приобретения товара (оказания услуги) из собственных средств (в исключительных случаях), 10 дней со дня получения аванса на хозяйственные нужды	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа		В конце года

п 37 Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н, п. 11 Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н	Путевой лист	Заместитель директора по АХЧ ДОУ, материально- ответственное лицо	Еженедельно	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410, 411	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа		В конце года
п 9 Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н, п. 11 Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н	Акт (накладная) приемки- передачи основных средств (с уточнением характеристик)	Заместитель директора по АХЧ учреждения, материально- ответственное лицо	В день получения материальных ценностей	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа		В конце года
п 9 Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н, п. 11 Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н	Приказ и накладная на внутреннее перемещение основных средств	Заместитель директора по АХЧ учреждения, материально- ответственное лицо	В день совершения факта хозяйственной жизни	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа		В конце года
п 9 п 37 Приказа Минфина РФ от	Акт списания материальных	Заместитель директора по АХЧ	В день совершения факта	Специалисты группы расчетов с	По мере совершения факта		В конце

16 декабря 2010 г. № 174н, п. 11 Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н	запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря, основных средств	учреждения, материально-ответственное лицо	хозяйственной жизни	поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа		года
п 36 Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н, п. 11 Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица ДОУ	До 28 числа текущего месяца	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа		В конце года
	Данные для ведения книги учета потребленных энергоресурсов (Акт выполненных работ)			Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа МБУ ЦБ	
п. 32 Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010	Разовые накладные, счета-фактуры,	Заместитель директора по АХЧ ДОУ, кладовщики	В день совершения факта хозяйственной	Специалисты группы расчетов с поставщиками и	По мере совершения факта хозяйственной		В конце года

г. № 174н, п. 11 Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н	приходный ордер на получение товарно- материальных ценностей, продуктов питания, услуг, акты выполненных работ		жизни	подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа		
п. 32 Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н, п. 11 Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н	Счета, счета- фактуры, акты выполненных работ по договорам		Согласно условиям договора	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа от поставщика (подрядчика)		В конце года
п. 3 Положения 1 Учетной политики ДОУ, п. 11 Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н	Отчет по полученным доверенностям	Заместитель директора по АХЧ ДОУ, материально- ответственное лицо	Не позднее 15дней со дня получения доверенности	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа		В конце года
п. 11 Приказа Минфина РФ от	Акты выполненных			Специалисты группы расчетов с	До 18 числа месяца,	На подпись руководителю	В конце

01 декабря 2010 № 157н,	работ на возмещение расходов по аренде			поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	следующего за отчетным	ДОУ по мере готовности, но не позднее 18 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены расходы	года
п. 54 Приказа Минфина РФ от 01 декабря 2010 № 157н,	Инвентарные списки нефинансовых активов за текущий месяц	Заместитель директора по АХЧ ДОУ, материально- ответственное лицо		Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	По мере готовности, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	
п. 119 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н	Книга учета материальных ценностей.	Заместитель директора по АХЧ ДОУ, кладовщик, материально- ответственное лицо	1 число и до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	1 число и до 15 числа месяца, следующего за отчетным	1 число и до 15 числа месяца, следующего за отчетным	
п. 37 Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н, п. 11 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 № 157н,	Меню - требование на выдачу продуктов питания со склада ДОУ	Медицинская сестра, кладовщик	В день совершения факта хозяйственной жизни	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа		В конце года
п. 11 Приказа	Ведомость	Кладовщики ДОУ	1 число месяца,	Специалисты	1 числа месяца,	1 числа месяца,	В

Минфина РФ от 01 декабря 2010 № 157н	движения материалов (Сверка остатков продуктов питания с кладовщиками ДОУ по состоянию на 1 число каждого месяца)		следующего за отчетным	группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	следующего за отчетным	следующего за отчетным	конце года
Распоряжение Департамента общего образования ТО от 13.08.2013 № 542р	Приказы на поступление и выбытие детей с ОВЗ	Руководитель учреждения	По мере поступления или выбытия детей с ОВЗ	Специалисты группы расчетов с поставщиками и подрядчиками каб. №№ 406,409,410,411	В течение 1 дня с момента поступления или выбытия		В конце года

(обязательное)

Товарная накладная №3202

[illegible]

Приложение В
(обязательное)
Накладная №85/1

Утв. приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

НАКЛАДНАЯ № 85/1
НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ) НА СТОРОНУ
от «16» декабря 2019 г.

Отправитель (учреждение, обособленные подразделения) _____
Департамент образования администрации Города Томска
ИНН _____ 7021022449

Структурное подразделение _____

Получатель _____
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 85 г. Томска
ИНН _____ 7018025224

Перевозчик _____
ИНН _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)
Основание _____

Материальные ценности наименование, сорт, размер, марка и т. д.	номенклатурный номер	Единица измерения наименование	Цена	Количество наличие отсутствует	Сумма без НДС	с учетом НДС	Корреспондирование счетов		Примечание				
							дебет	кредит					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Поларок новогодний		шт.	100,00	1			1			100,00			
Итого							1	1	X	X			

Всего отпущено на сумму с учетом НДС _____ (сумма прописью)

Ответственный исполнитель _____
консультант _____
А.В. Дементьев
(подпись) _____

« » _____ 20 г.

Получил _____
консультант _____
А.В. Дементьев
(подпись) _____

« » _____ 20 г.

Отпустил _____
консультант _____
А.В. Дементьев
(подпись) _____

« » _____ 20 г.

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (графы 12, 13) отражена в журнале операций за _____ 20 г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ М.П. _____

« » _____ 20 г.

ПОДАШЕНО 16 АЕН 2019

Приложение Г

(справочное)

Отчет о расходовании топлива

ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ ТОПЛИВА И СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ МАДОУ № 85


за декабрь 2019 года

Водитель Никитин Олег Валентинович
(ФИО)

Марка автомобиля: Лада Приора, 217130

Гос.№ 0 889 КН

№ п/п	Остаток ГСМ при	Заправка а/м ГСМ	Дата путевого	Пробег а/м (км)	Установле нная	Показание спидометр	Расход ГМС (л)		Остаток ГСМ на
							Факт	Норма	
на 01.12.2019						147055			
1	32,97	0	02.12.2019	91	0,1122	147146	10,21	10,21	22,76
2	22,76	0	03.12.2019	72	0,1122	147218	8,08	8,08	14,68
3	14,68	0	04.12.2019	77	0,1122	147295	8,64	8,64	6,04
4	6,04	30	05.12.2019	87	0,1122	147382	9,76	9,76	26,28
5	26,28	0	06.12.2019	79	0,1122	147461	8,86	8,86	17,42
6	17,42	0	09.12.2019	85	0,1122	147546	9,54	9,54	7,88
7	7,88	30	10.12.2019	69	0,1122	147615	7,74	7,74	30,14
8	30,14	0	11.12.2019	85	0,1122	147700	9,54	9,54	20,60
9	20,60	0	12.12.2019	82	0,1122	147782	9,20	9,20	11,40
10	11,40	30	13.12.2019	74	0,1122	147856	8,30	8,30	33,10
11	33,10	0	16.12.2019	65	0,1122	147921	7,29	7,29	25,81
12	25,81	0	17.12.2019	84	0,1122	148005	9,42	9,42	16,39
13	16,39	0	18.12.2019	91	0,1122	148096	10,21	10,21	6,18
14	6,18	30	19.12.2019	83	0,1122	148179	9,31	9,31	26,87
15	26,87	0	20.12.2019	73	0,1122	148252	8,19	8,19	18,68
16	18,68	0	23.12.2019	77	0,1122	148329	8,64	8,64	10,04
17	10,04	30	24.12.2019	81	0,1122	148410	9,09	9,09	30,95
18	30,95	0	25.12.2019	67	0,1122	148477	7,52	7,52	23,43
19	23,43	0	26.12.2019	97	0,1122	148574	10,88	10,88	12,55
20	12,55	30	27.12.2019	90	0,1122	148664	10,10	10,10	32,45
21	32,45	0	28.12.2019	70	0,1122	148734	7,85	7,85	24,60
22	24,60	0	30.12.2019	67	0,1122	148801	7,52	7,52	17,08
Всего		180		1746			195,89	195,89	

Проверил ведущий специалист (бухгалтер)  О.В. Манешева



Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

АКТ № 0/14
О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

66-4004 25 OT " 31" 12 2019

Коды	0504230	31.12.2009	40140100
------	---------	------------	----------

407802.5224

Структурное подразделение: Материально ответственное лицо
Материально ответственное лицо Материально ответственное лицо

Комиссия в составе
председ. Давыд З.Н. - председатель
члены: Воробей, Жуковская, В.С. - секретарь
(подпись, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от 03.06.2019 г. № 44/2-0 проведена проверка выданных со склада в подразделение материальных запасов и установлена фактическая расхождение следующих материалов

[illegible]

МАШИНА В ДЕТ
ПОГАШЕНО 31 АЕН 2019

Приложение Д

(справочное)

Акт раскроя

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад № 85
г. Томск, ул. Ф. Лыткина 24а, тел./факс: 41-26-13, 41-25-45

Материально ответственное лицо _____

Утверждаю:
Зав. МАДОУ № 85
(Гиль Г.И.)
от 16.12.2019 г.

№ 5/н « 16 » 12 2019 г. АКТ РАСКРОЯ

Произведен раскрой материальных запасов: _____

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Сумма, руб.
1.	Вельвет однотон.	м	4,0	
2.	Флис двухсторонний черн.	м	0,500	
3.	Шелк DORCEK	шт	5	
4.	Флис двухсторонний, шик.	м	0,500	
5.	Резинка	м	3,0	
6.	Ткань ватин	м	10	

Оприходовано материальных ценностей: _____

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Сумма, руб.
1.	Костюм "снеговик"	шт	1	

Заключение комиссии:

Материалы на подшиты заводу Харматовской Ж.С.

Перечень прилагаемых документов:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Заведующая
вс. нр
мл. вое 16
молотев

Заведующий
материалы
вс. нр

Шибирова
Валерия Н.
Матвеева А.
Муромов В.

МАШИНА В. В.
ПОГАШЕНО 16 DEC 2019

Приложение Е

(справочное)

Инвентаризационная опись

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № 7847		по объектам нефинансовых активов	
на "18" октября 2019 г.		Форма по ОКУД	0504087
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 85 г. Томска		Дата	18.10.2019
Структурное подразделение		по ОКПО	34037836
Ответственное (-ые) лицо (-а) Волкова О.В.(п)			
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:	номер 156-о	дата	08.10.2019
Место проведения инвентаризации			
		Дата начала инвентаризации	17.10.2019
		Дата окончания инвентаризации	17.10.2019

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное (-ые) лицо (-а)

Кладовщик	<i>Волкова</i>	Волкова О.В. (п)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

11 " *октября* 2019 г.

[illegible]

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 45, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

Ответственных (-ую) лицо (-а)

Кладовщик (должность)	<u>С.А.И.</u> (подпись)	Волкова О.В.(п) (расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

17 октября 20 19 г.

Заключение комиссии Вещей и денег не обнаружено

Председатель комиссии	И.о. заведующего (должность)	<u>Кири</u> (подпись)	Кирынова Л.В. (расшифровка подписи)
Члены комиссии	Воспитатель (должность)	<u>Вари</u> (подпись)	Варнакова А.С. (расшифровка подписи)
	Мл. воспитатель (должность)	<u>В.Ковалев</u> (подпись)	Ковалева С.Н. (расшифровка подписи)
	Воспитатель (должность)	<u>Мур</u> (подпись)	Мургина Т.С. (расшифровка подписи)
	Ведущий специалист (бухгалтер) (должность)	<u>М</u> (подпись)	Манешева О.В. (расшифровка подписи)

17 октября 20 19 г.